

## **BASES**

### **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019 -2022/OSIPTEL**

SEGUNDA CONVOCATORIA

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL ANÁLISIS,  
DISEÑO, CONSTRUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN  
SISTEMA INFORMÁTICO QUE FACILITE LA  
OPERATIVIDAD DE LA PROGRAMACIÓN Y EL  
SEGUIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES EN EL  
ÁMBITO DE PLANEAMIENTO**

## DEBER DE COLABORACIÓN

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista, deben conducir su actuación conforme a los principios previstos en la Ley de Contrataciones del Estado.

En este contexto, se encuentran obligados a prestar su colaboración al OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI, en todo momento según corresponda a sus competencias, a fin de comunicar presuntos casos de fraude, colusión y corrupción por parte de los funcionarios y servidores de la Entidad, así como los proveedores y demás actores que participan en el proceso de contratación.

De igual forma, deben poner en conocimiento del OSCE y a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI los indicios de conductas anticompetitivas que se presenten durante el proceso de contratación, en los términos del Decreto Legislativo N° 1034, "Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas", o norma que la sustituya, así como las demás normas de la materia.

La Entidad y todo proveedor que se someta a las presentes Bases, sea como participante, postor y/o contratista del proceso de contratación deben permitir al OSCE o a la Secretaría Técnica de la Comisión de Defensa de la Libre Competencia del INDECOPI el acceso a la información referida a las contrataciones del Estado que sea requerida, prestar testimonio o absolución de posiciones que se requieran, entre otras formas de colaboración.

## **SECCIÓN GENERAL**

### **DISPOSICIONES COMUNES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(ESTA SECCIÓN NO DEBE SER MODIFICADA EN NINGÚN EXTREMO, BAJO SANCIÓN DE NULIDAD)

## CAPÍTULO I ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 1.1. REFERENCIAS

Cuando en el presente documento se mencione la palabra Ley, se entiende que se está haciendo referencia a la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y cuando se mencione la palabra Reglamento, se entiende que se está haciendo referencia al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

### 1.2. CONVOCATORIA

Se realiza a través de su publicación en el SEACE de conformidad con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento, en la fecha señalada en el calendario del procedimiento de selección, debiendo adjuntar las bases y resumen ejecutivo.

### 1.3. REGISTRO DE PARTICIPANTES

El registro de participantes se realiza conforme al artículo 55 del Reglamento. En el caso de un consorcio, basta que se registre uno (1) de sus integrantes.

#### Importante

- *Para registrarse como participante en un procedimiento de selección convocado por las Entidades del Estado Peruano, es necesario que los proveedores cuenten con inscripción vigente y estar habilitados ante el Registro Nacional de Proveedores (RNP) que administra el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Para obtener mayor información, se puede ingresar a la siguiente dirección electrónica: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe).*
- *Los proveedores que deseen registrar su participación deben ingresar al SEACE utilizando su Certificado SEACE (usuario y contraseña). Asimismo, deben observar las instrucciones señaladas en el documento de orientación "Guía para el registro de participantes electrónico" publicado en <https://www2.seace.gob.pe/>.*
- *En caso los proveedores no cuenten con inscripción vigente en el RNP y/o se encuentren inhabilitados o suspendidos para ser participantes, postores y/o contratistas, el SEACE restringirá su registro, quedando a potestad de estos intentar nuevamente registrar su participación en el procedimiento de selección en cualquier otro momento, dentro del plazo establecido para dicha etapa, siempre que haya obtenido la vigencia de su inscripción o quedado sin efecto la sanción que le impuso el Tribunal de Contrataciones del Estado.*

### 1.4. FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y OBSERVACIONES A LAS BASES

La formulación de consultas y observaciones a las bases se efectúa de conformidad con lo establecido en los numerales 72.1 y 72.2 del artículo 72 del Reglamento, así como el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

### 1.5. ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, OBSERVACIONES E INTEGRACIÓN DE BASES

La absolución de consultas, observaciones e integración de las bases se realizan conforme a las disposiciones previstas en el numeral 72.4 del artículo 72 del Reglamento y el literal a) del artículo 89 del Reglamento.

#### Importante

- *No se absolverán consultas y observaciones a las bases que se presenten en forma física.*
- *Cuando exista divergencia entre lo indicado en el pliego de absolución de consultas y observaciones y la integración de bases, prevalece lo absuelto en el referido pliego; sin perjuicio, del deslinde de responsabilidades correspondiente.*

### 1.6. FORMA DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las ofertas se presentan conforme lo establecido en el artículo 59 y en el artículo 90 del Reglamento.

Las declaraciones juradas, formatos o formularios previstos en las bases que conforman la oferta deben estar debidamente firmados por el postor (firma manuscrita o digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>1</sup>). Los demás documentos deben ser visados por el postor. En el caso de persona jurídica, por su representante legal, apoderado o mandatario designado para dicho fin y, en el caso de persona natural, por este o su apoderado. No se acepta el pegado de la imagen de una firma o visto. Las ofertas se presentan foliadas.

#### Importante

- *Los formularios electrónicos que se encuentran en el SEACE y que los proveedores deben llenar para presentar sus ofertas, tienen carácter de declaración jurada.*
- *En caso la información contenida en los documentos escaneados que conforman la oferta no coincida con lo declarado a través del SEACE, prevalece la información declarada en los documentos escaneados.*
- *No se tomarán en cuenta las ofertas que se presenten en físico a la Entidad.*

### 1.7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

El participante presentará su oferta de manera electrónica a través del SEACE, desde las 00:01 horas hasta las 23:59 horas del día establecido para el efecto en el cronograma del procedimiento; adjuntando el archivo digitalizado que contenga los documentos que conforman la oferta de acuerdo a lo requerido en las bases.

El participante debe verificar antes de su envío, bajo su responsabilidad, que el archivo pueda ser descargado y su contenido sea legible.

#### Importante

*Los integrantes de un consorcio no pueden presentar ofertas individuales ni conformar más de un consorcio en un procedimiento de selección, o en un determinado ítem cuando se trate de procedimientos de selección según relación de ítems.*

En la apertura electrónica de la oferta, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de lo exigido en la sección específica de las bases de conformidad con el numeral 73.2 del artículo 73 del Reglamento y determina si las ofertas responden a las características y/o requisitos y condiciones de los Términos de Referencia, detallados en la sección específica de las bases. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.

<sup>1</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## 1.8. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS

La evaluación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en el numeral 74.1 y el literal a) del numeral 74.2 del artículo 74 del Reglamento.

En el supuesto de que dos (2) o más ofertas empaten, la determinación del orden de prelación de las ofertas empatadas se efectúa siguiendo estrictamente el orden establecido en el numeral 91.1 del artículo 91 del Reglamento.

El desempate mediante sorteo se realiza de manera electrónica a través del SEACE.

### Importante

*En el caso de contratación de servicios en general que se presten fuera de la provincia de Lima y Callao, cuyo valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), a solicitud del postor se asigna una bonificación equivalente al diez por ciento (10%) sobre el puntaje total obtenido por los postores con domicilio en la provincia donde prestará el servicio, o en las provincias colindantes, sean o no pertenecientes al mismo departamento o región. El domicilio es el consignado en la constancia de inscripción ante el RNP<sup>2</sup>. Lo mismo aplica en el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando algún ítem no supera el monto señalado anteriormente.*

## 1.9. CALIFICACIÓN DE OFERTAS

La calificación de las ofertas se realiza conforme a lo establecido en los numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75 del Reglamento.

## 1.10. SUBSANACIÓN DE LAS OFERTAS

La subsanación de las ofertas se sujeta a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento. El plazo que se otorgue para la subsanación no puede ser inferior a un (1) día hábil

La solicitud de subsanación se realiza de manera electrónica a través del SEACE y será remitida al correo electrónico consignado por el postor al momento de realizar su inscripción en el RNP, siendo su responsabilidad el permanente seguimiento de las notificaciones a dicho correo. La notificación de la solicitud se entiende efectuada el día de su envío al correo electrónico.

La presentación de las subsanaciones se realiza a través del SEACE. No se tomará en cuenta la subsanación que se presente en físico a la Entidad.

## 1.11. RECHAZO DE LAS OFERTAS

Previo al otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa las ofertas económicas que cumplen los requisitos de calificación, de conformidad con lo establecido para el rechazo de ofertas, previsto en el artículo 68 del Reglamento, de ser el caso.

De rechazarse alguna de las ofertas calificadas, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, revisa el cumplimiento de los requisitos de calificación de los postores que siguen en el orden de prelación, en caso las hubiere.

<sup>2</sup> La constancia de inscripción electrónica se visualizará en el portal web del Registro Nacional de Proveedores: [www.rnp.gob.pe](http://www.rnp.gob.pe)

### 1.12. OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO

Definida la oferta ganadora, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, otorga la buena pro mediante su publicación en el SEACE, incluyendo el cuadro comparativo y las actas debidamente motivadas de los resultados de la admisión, no admisión, evaluación, calificación, descalificación y el otorgamiento de la buena pro.

### 1.13. CONSENTIMIENTO DE LA BUENA PRO

Cuando se hayan presentado dos (2) o más ofertas, el consentimiento de la buena pro se produce a los cinco (5) días hábiles siguientes de la notificación de su otorgamiento, sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación.

En caso que se haya presentado una sola oferta, el consentimiento de la buena pro se produce el mismo día de la notificación de su otorgamiento.

El consentimiento del otorgamiento de la buena pro se publica en el SEACE al día hábil siguiente de producido.

#### **Importante**

*Una vez consentido el otorgamiento de la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el órgano de la Entidad al que se haya asignado tal función realiza la verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro conforme lo establecido en el numeral 64.6 del artículo 64 del Reglamento.*

## CAPÍTULO II SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. RECURSO DE APELACIÓN

A través del recurso de apelación se pueden impugnar los actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección hasta antes del perfeccionamiento del contrato.

El recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular, cuando el valor estimado sea igual o menor a cincuenta (50) UIT. Cuando el valor estimado sea mayor a dicho monto, el recurso de apelación se presenta ante y es resuelto por el Tribunal de Contrataciones del Estado.

En los procedimientos de selección según relación de ítems, el valor estimado total del procedimiento determina ante quién se presenta el recurso de apelación.

Los actos que declaren la nulidad de oficio, la cancelación del procedimiento de selección y otros actos emitidos por el Titular de la Entidad que afecten la continuidad de este, se impugnan ante el Tribunal de Contrataciones del Estado.

#### Importante

- *Una vez otorgada la buena pro, el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, está en la obligación de permitir el acceso de los participantes y postores al expediente de contratación, salvo la información calificada como secreta, confidencial o reservada por la normativa de la materia, a más tardar dentro del día siguiente de haberse solicitado por escrito.*

*Luego de otorgada la buena pro no se da a conocer las ofertas cuyos requisitos de calificación no fueron analizados y revisados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda.*

- *A efectos de recoger la información de su interés, los postores pueden valerse de distintos medios, tales como: (i) la lectura y/o toma de apuntes, (ii) la captura y almacenamiento de imágenes, e incluso (iii) pueden solicitar copia de la documentación obrante en el expediente, siendo que, en este último caso, la Entidad deberá entregar dicha documentación en el menor tiempo posible, previo pago por tal concepto.*
- *El recurso de apelación se presenta ante la Mesa de Partes del Tribunal o ante las oficinas desconcentradas del OSCE, o en la Unidad de Trámite Documentario de la Entidad, según corresponda.*

### 2.2. PLAZOS DE INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN

La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro.

La apelación contra los actos dictados con posterioridad al otorgamiento de la buena pro, contra la declaración de nulidad, cancelación y declaratoria de desierto del procedimiento, se interpone dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse tomado conocimiento del acto que se desea impugnar.

## CAPÍTULO III DEL CONTRATO

### 3.1. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Los plazos y el procedimiento para perfeccionar el contrato se realiza conforme a lo indicado en el artículo 141 del Reglamento.

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene, salvo en los contratos cuyo monto del valor estimado no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en los que se puede perfeccionar con la recepción de la orden de servicios, conforme a lo previsto en la sección específica de las bases.

En el caso de procedimientos de selección por relación de ítems, se puede perfeccionar el contrato con la suscripción del documento o con la recepción de una orden de servicios, cuando el valor estimado del ítem corresponda al parámetro establecido en el párrafo anterior.

#### Importante

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, debe consignar en la sección específica de las bases la forma en que se perfeccionará el contrato, sea con la suscripción del contrato o la recepción de la orden de servicios. En caso la Entidad perfeccione el contrato con la recepción de la orden de servicios no debe incluir la proforma del contrato establecida en el Capítulo V de la sección específica de las bases.*

Para perfeccionar el contrato, el postor ganador de la buena pro debe presentar los documentos señalados en el artículo 139 del Reglamento y los previstos en la sección específica de las bases.

### 3.2. GARANTÍAS

Las garantías que deben otorgar los postores y/o contratistas, según corresponda, son las de fiel cumplimiento del contrato y por los adelantos.

#### 3.2.1. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO

Como requisito indispensable para perfeccionar el contrato, el postor ganador debe entregar a la Entidad la garantía de fiel cumplimiento del mismo por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original. Esta se mantiene vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista.

#### 3.2.2. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO POR PRESTACIONES ACCESORIAS

En las contrataciones que conllevan la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, reparación o actividades afines, se otorga una garantía adicional por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, la misma que debe ser renovada periódicamente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

- *En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no superen el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establecen los numerales 149.4 y 149.5 del artículo 149 del Reglamento y el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento.*

### 3.2.3. GARANTÍA POR ADELANTO

En caso se haya previsto en la sección específica de las bases la entrega de adelantos, el contratista debe presentar una garantía emitida por idéntico monto conforme a lo estipulado en el artículo 153 del Reglamento.

### 3.3. REQUISITOS DE LAS GARANTÍAS

Las garantías que se presenten deben ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática en el país, al solo requerimiento de la Entidad. Asimismo, deben ser emitidas por empresas que se encuentren bajo la supervisión directa de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y que cuenten con clasificación de riesgo B o superior. Asimismo, deben estar autorizadas para emitir garantías; o estar consideradas en la última lista de bancos extranjeros de primera categoría que periódicamente publica el Banco Central de Reserva del Perú.

#### Importante

*Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro y/o contratista cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*

#### Advertencia

*Los funcionarios de las Entidades no deben aceptar garantías emitidas bajo condiciones distintas a las establecidas en el presente numeral, debiendo tener en cuenta lo siguiente:*

*1. La clasificadora de riesgo que asigna la clasificación a la empresa que emite la garantía debe encontrarse listada en el portal web de la SBS (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/clasificadoras-de-riesgo>).*

*2. Se debe identificar en la página web de la clasificadora de riesgo respectiva, cuál es la clasificación vigente de la empresa que emite la garantía, considerando la vigencia a la fecha de emisión de la garantía.*

*3. Para fines de lo establecido en el artículo 148 del Reglamento, la clasificación de riesgo B, incluye las clasificaciones B+ y B.*

*4. Si la empresa que otorga la garantía cuenta con más de una clasificación de riesgo emitida por distintas empresas listadas en el portal web de la SBS, bastará que en una de ellas cumpla con la clasificación mínima establecida en el Reglamento.*

*En caso exista alguna duda sobre la clasificación de riesgo asignada a la empresa emisora de la garantía, se deberá consultar a la clasificadora de riesgos respectiva.*

*De otro lado, además de cumplir con el requisito referido a la clasificación de riesgo, a efectos de verificar si la empresa emisora se encuentra autorizada por la SBS para emitir garantías, debe revisarse el portal web de dicha Entidad (<http://www.sbs.gob.pe/sistema-financiero/relacion-de-empresas-que-se-encuentran-autorizadas-a-emitir-cartas-fianza>).*

*Los funcionarios competentes deben verificar la autenticidad de la garantía a través de los mecanismos establecidos (consulta web, teléfono u otros) por la empresa emisora.*

### **3.4. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS**

La Entidad puede solicitar la ejecución de las garantías conforme a los supuestos contemplados en el artículo 155 del Reglamento.

### **3.5. ADELANTOS**

La Entidad puede entregar adelantos directos al contratista, los que en ningún caso exceden en conjunto del treinta por ciento (30%) del monto del contrato original, siempre que ello haya sido previsto en la sección específica de las bases.

### **3.6. PENALIDADES**

#### **3.6.1. PENALIDAD POR MORA EN LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Entidad le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento.

#### **3.6.2. OTRAS PENALIDADES**

La Entidad puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

### **3.7. INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Las causales para la resolución del contrato, serán aplicadas de conformidad con el artículo 36 de la Ley y 164 del Reglamento.

### **3.8. PAGOS**

El pago se realiza después de ejecutada la respectiva prestación, pudiendo contemplarse pagos a cuenta, según la forma establecida en la sección específica de las bases o en el contrato.

La Entidad paga las contraprestaciones pactadas a favor del contratista dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad del funcionario que debe emitir la conformidad.

En el caso que se haya suscrito contrato con un consorcio, el pago se realizará de acuerdo a lo que se indique en el contrato de consorcio.

***Advertencia***

*En caso de retraso en los pagos a cuenta o pago final por parte de la Entidad, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, esta reconoce al contratista los intereses legales correspondientes, de conformidad con el artículo 39 de la Ley y 171 del Reglamento, debiendo repetir contra los responsables de la demora injustificada.*

**3.9. DISPOSICIONES FINALES**

Todos los demás aspectos del presente procedimiento no contemplados en las bases se regirán supletoriamente por la Ley y su Reglamento, así como por las disposiciones legales vigentes.

## **SECCIÓN ESPECÍFICA**

### **CONDICIONES ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

(EN ESTA SECCIÓN LA ENTIDAD DEBERÁ COMPLETAR LA INFORMACIÓN EXIGIDA, DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES INDICADAS)

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### 1.1. ENTIDAD CONVOCANTE

Nombre : Organismo Supervisor de Inversión Privada en Telecomunicaciones - OSIPTTEL  
RUC N° : 20216072155  
Domicilio legal : Calle de La Prosa N° 136 – San Borja  
Teléfono: : 225-1313  
Correo electrónico: : comiteespecial@osiptel.gob.pe

### 1.2. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El presente procedimiento de selección tiene por objeto la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL ANÁLISIS, DISEÑO, CONSTRUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO QUE FACILITE LA OPERATIVIDAD DE LA PROGRAMACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES EN EL ÁMBITO DE PLANEAMIENTO.

### 1.3. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

El expediente de contratación fue aprobado mediante Resolución de la Oficina de Administración y Finanzas N° 00000246-2022-OAF/OSIPTTEL el 29 de diciembre de 2022.

### 1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Directamente Recaudados

#### Importante

*La fuente de financiamiento debe corresponder a aquella prevista en la Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal en el cual se convoca el procedimiento de selección.*

### 1.5. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema de a suma alzada, de acuerdo con lo establecido en el expediente de contratación respectivo.

### 1.6. DISTRIBUCIÓN DE LA BUENA PRO

No aplica

### 1.7. ALCANCES DEL REQUERIMIENTO

El alcance de la prestación está definido en el Capítulo III de la presente sección de las bases.

### 1.8. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios materia de la presente convocatoria se prestarán en el plazo de Ciento ochenta (180) días calendario contados desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, en concordancia con lo establecido en el expediente de contratación.

### 1.9. COSTO DE REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES

Los participantes registrados tienen el derecho de recabar un ejemplar de las bases, para cuyo efecto deben cancelar el monto de S/ 8.50 (Ocho con 50/100 soles) en Tesorería de la entidad. El lugar para realizar el pago y obtener las bases es en Calle de La Prosa N° 136, San Borja, Lima en el horario de 08:45 a 16.45 horas, en conformidad al calendario del procedimiento publicado en el SEACE.

#### **Importante**

*El costo de entrega de un ejemplar de las bases no puede exceder el costo de su reproducción.*

### 1.10. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 31366 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público del año fiscal.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Código Civil.
- Directivas y Opiniones del OSCE.
- Cualquier otra disposición legal vigente que permita desarrollar el objeto de la convocatoria, que no contravenga lo regulado por la Ley de Contrataciones del Estado.

Las referidas normas incluyen sus respectivas modificaciones, de ser el caso.

## CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

### 2.1. CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Según el cronograma de la ficha de selección de la convocatoria publicada en el SEACE.

#### Importante

*De conformidad con la vigesimosegunda Disposición Complementaria Final del Reglamento, en caso la Entidad (Ministerios y sus organismos públicos, programas o proyectos adscritos) haya difundido el requerimiento a través del SEACE siguiendo el procedimiento establecido en dicha disposición, no procede formular consultas u observaciones al requerimiento.*

### 2.2. CONTENIDO DE LAS OFERTAS

La oferta contendrá, además de un índice de documentos<sup>3</sup>, la siguiente documentación:

#### 2.2.1. Documentación de presentación obligatoria

##### 2.2.1.1. Documentos para la admisión de la oferta

- a) Declaración jurada de datos del postor. (**Anexo N° 1**)
- b) Documento que acredite la representación de quien suscribe la oferta.

En caso de persona jurídica, copia del certificado de vigencia de poder del representante legal, apoderado o mandatario designado para tal efecto.

En caso de persona natural, copia del documento nacional de identidad o documento análogo, o del certificado de vigencia de poder otorgado por persona natural, del apoderado o mandatario, según corresponda.

En el caso de consorcios, este documento debe ser presentado por cada uno de los integrantes del consorcio que suscriba la promesa de consorcio, según corresponda.

#### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>4</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir el certificado de vigencia de poder y/o documento nacional de identidad.*

- c) Declaración jurada de acuerdo con el literal b) del artículo 52 del Reglamento (**Anexo N°2**)
- d) Declaración jurada de cumplimiento de los Términos de Referencia contenidos en el numeral 3.1 del Capítulo III de la presente sección. (**Anexo N° 3**)

<sup>3</sup> La omisión del índice no determina la no admisión de la oferta.

<sup>4</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

- e) Declaración jurada de plazo de prestación del servicio. **(Anexo N° 4)**<sup>5</sup>
- f) Promesa de consorcio con firmas legalizadas, de ser el caso, en la que se consigne los integrantes, el representante común, el domicilio común y las obligaciones a las que se compromete cada uno de los integrantes del consorcio así como el porcentaje equivalente a dichas obligaciones. **(Anexo N° 5)**
- g) El precio de la oferta en soles. Adjuntar obligatoriamente el **Anexo N° 6**.

El precio total de la oferta y los subtotales que lo componen son expresados con dos (2) decimales. Los precios unitarios pueden ser expresados con más de dos (2) decimales.

#### **Importante**

- *El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, verifica la presentación de los documentos requeridos. De no cumplir con lo requerido, la oferta se considera no admitida.*
- *En caso de requerir estructura de costos o análisis de precios, esta se presenta para el perfeccionamiento del contrato.*

#### **2.2.1.2. Documentos para acreditar los requisitos de calificación**

Incorporar en la oferta los documentos que acreditan los **“Requisitos de Calificación”** que se detallan en el numeral 3.2 del Capítulo III de la presente sección de las bases.

#### **2.2.2. Documentación de presentación facultativa:**

- a) En el caso de microempresas y pequeñas empresas integradas por personas con discapacidad, o en el caso de consorcios conformados en su totalidad por estas empresas, deben presentar la constancia o certificado con el cual acredite su inscripción en el Registro de Empresas Promocionales para Personas con Discapacidad<sup>6</sup>.
- b) Solicitud de bonificación por tener la condición de micro y pequeña empresa. **(Anexo N° 11)**

#### **Advertencia**

*El órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, no podrá exigir al postor la presentación de documentos que no hayan sido indicados en los acápite “Documentos para la admisión de la oferta”, “Requisitos de calificación” y “Factores de evaluación”.*

### **2.3. PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN**

“El recurso de apelación se presenta ante Trámite Documentario de la Entidad o la que haga sus veces (Mesa de Partes situada en calle De La Prosa 136 – San Borja, dentro del horario de 08:45 a 16:45 horas de lunes a viernes o Mesa de Partes Virtual: <https://serviciosweb.osiptel.gob.pe/MesaPartesVirtual/> en un solo archivo de 10 MB como máximo)

En caso el participante o postor opte por presentar recurso de apelación y por otorgar la garantía

<sup>5</sup> En caso de considerar como factor de evaluación la mejora del plazo de prestación del servicio, el plazo ofertado en dicho anexo servirá también para acreditar este factor.

<sup>6</sup> Dicho documento se tendrá en consideración en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

mediante depósito en cuenta bancaria, se debe realizar el abono en:

N ° de Cuenta : 00068375169  
Banco : Banco de la Nación  
N° CCI<sup>7</sup> : 018-068-000068375169-77

#### 2.4. REQUISITOS PARA PERFECCIONAR EL CONTRATO

El postor ganador de la buena pro debe presentar los siguientes documentos para perfeccionar el contrato:

- a) Garantía de fiel cumplimiento del contrato, de ser el caso
- b) Garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, de ser el caso.
- c) Contrato de consorcio con firmas legalizadas ante notario de cada uno de los integrantes, de ser el caso.
- d) Código de cuenta interbancaria (CCI) de acuerdo al Anexo de la última página o, en el caso de proveedores no domiciliados, el número de su cuenta bancaria y la entidad bancaria en el exterior.
- e) Copia de la vigencia del poder del representante legal de la empresa que acredite que cuenta con facultades para perfeccionar el contrato, cuando corresponda.
- f) Copia de DNI del postor en caso de persona natural, o de su representante legal en caso de persona jurídica.

##### Advertencia

*De acuerdo con el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1246, las Entidades están prohibidas de exigir a los administrados o usuarios la información que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad a que se refieren los artículos 2 y 3 de dicho Decreto Legislativo. En esa medida, si la Entidad es usuaria de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE<sup>8</sup> y siempre que el servicio web se encuentre activo en el Catálogo de Servicios de dicha plataforma, no corresponderá exigir los documentos previstos en los literales e) y f).*

- g) Domicilio para efectos de la notificación durante la ejecución del contrato.
- h) Correo electrónico con dominio empresarial para las notificaciones a realizar durante la ejecución contractual
- i) Detalle de los precios unitarios del precio ofertado<sup>9</sup>

##### Importante

- *En caso que el postor ganador de la buena pro sea un consorcio, las garantías que presente este para el perfeccionamiento del contrato, así como durante la ejecución contractual, de ser el caso, además de cumplir con las condiciones establecidas en el artículo 33 de la Ley y en el artículo 148 del Reglamento, deben consignar expresamente el nombre completo o la denominación o razón social de los integrantes del consorcio, en calidad de garantizados, de lo contrario no podrán ser aceptadas por las Entidades. No se cumple el requisito antes indicado si se consigna únicamente la denominación del consorcio, conforme lo dispuesto en la Directiva Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*
- *En los contratos periódicos de prestación de servicios en general que celebren las Entidades con las micro y pequeñas empresas, estas últimas pueden otorgar como garantía de fiel cumplimiento el diez por ciento (10%) del monto del contrato, porcentaje que es retenido por la Entidad durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada en cada pago, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo, conforme lo establece el numeral 149.4 del artículo 149 y el numeral 151.2 del artículo 151 del*

<sup>7</sup> En caso de transferencia interbancaria.

<sup>8</sup> Para mayor información de las Entidades usuarias y del Catálogo de Servicios de la Plataforma de Interoperabilidad del Estado – PIDE ingresar al siguiente enlace <https://www.gobiernodigital.gob.pe/interoperabilidad/>

<sup>9</sup> Incluir solo en caso de la contratación bajo el sistema a suma alzada

*Reglamento. Para dicho efecto los postores deben encontrarse registrados en el REMYPE, consignando en la Declaración Jurada de Datos del Postor (Anexo N° 1) o en la solicitud de retención de la garantía durante el perfeccionamiento del contrato, que tienen la condición de MYPE, lo cual será verificado por la Entidad en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2> opción consulta de empresas acreditadas en el REMYPE.*

- En los contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), no corresponde presentar garantía de fiel cumplimiento de contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias. Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente, conforme a lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 del Reglamento.*

#### **Importante**

- Corresponde a la Entidad verificar que las garantías presentadas por el postor ganador de la buena pro cumplan con los requisitos y condiciones necesarios para su aceptación y eventual ejecución, sin perjuicio de la determinación de las responsabilidades funcionales que correspondan.*
- De conformidad con el Reglamento Consular del Perú aprobado mediante Decreto Supremo N° 076-2005-RE para que los documentos públicos y privados extendidos en el exterior tengan validez en el Perú, deben estar legalizados por los funcionarios consulares peruanos y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, salvo que se trate de documentos públicos emitidos en países que formen parte del Convenio de la Apostilla, en cuyo caso bastará con que estos cuenten con la Apostilla de la Haya<sup>10</sup>.*
- La Entidad no puede exigir documentación o información adicional a la consignada en el presente numeral para el perfeccionamiento del contrato.*

## **2.5. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO**

El contrato se perfecciona con la suscripción del documento que lo contiene. Para dicho efecto el postor ganador de la buena pro, dentro del plazo previsto en el artículo 141 del Reglamento, debe presentar la documentación requerida en Mesa de Partes situada en calle De La Prosa 136 – San Borja, dentro del horario de 08:45 a 16:45 horas de lunes a viernes o Mesa de Partes Virtual: <https://serviciosweb.osiptel.gob.pe/MesaPartesVirtual/> en un solo archivo de 10 MB como máximo.

## **2.6. FORMA DE PAGO**

La Entidad realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en

N°	Descripción	% del importe	Mecanismo de aprobación
1	Planificación del Proyecto. Análisis y Diseño del Sistema.	30%	Conformidad de OPPM y visto bueno de OTI.
3	Desarrollo del Sistema.	40%	Conformidad de OPPM y visto bueno de OTI.
4	Puesta en Producción.	30%	Conformidad de OPPM y visto bueno de OTI.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Entidad debe contar con la siguiente documentación:

- Conformidad de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización y visto bueno de

<sup>10</sup> Según lo previsto en la Opinión N° 009-2016/DTN.

- la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Comprobante de pago.

Dicha documentación se debe presentar en Mesa de Partes del OSIPTEL situada en calle De La Prosa 136 – San Borja, dentro del horario de 08:45 a 16:45 horas de lunes a viernes o Mesa de Partes Virtual; <https://serviciosweb.osiptel.gob.pe/MesaPartesVirtual/> en un solo archivo de 10 MB como máximo.

### CAPÍTULO III REQUERIMIENTO

#### 3.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

##### TÉRMINOS DE REFERENCIA

###### I. DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA EL ANÁLISIS, DISEÑO, CONSTRUCCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA INFORMÁTICO QUE FACILITE LA OPERATIVIDAD DE LA PROGRAMACIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES EN EL ÁMBITO DE PLANEAMIENTO.	
Nro. PAC:	106
POI relacionado:	AEI.06.01: Planeamiento estratégico eficiente del OSIPTTEL. ACTIVIDAD 03: Diseño de mecanismos de mejora para los procesos de planeamiento TAREA 03.10: Implementar una herramienta que facilite la operatividad de la programación y el monitoreo de las metas programadas en el ámbito de planeamiento.

###### II. FINALIDAD PÚBLICA

Optimizar el proceso de la programación y seguimiento de las metas institucionales contenidas en el Plan Operativo Institucional (POI), de modo que permita al personal de gestión del OSIPTTEL, tomar decisiones oportunas para garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos y con ello, afianzar el compromiso hacia los usuarios de los servicios públicos de telecomunicaciones.

###### III. ANTECEDENTES

El POI es un documento de gestión operativa que contiene las actividades y tareas a desarrollarse durante 1 año. Estas actividades y tareas programadas aseguran el cumplimiento de las Acciones Estratégicas y estas, a su vez, aportan al logro de los Objetivos Estratégicos contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI).

El área de Planeamiento de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM), en cumplimiento de lo dispuesto por Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), debe elaborar un POI Anual tomando como base la programación del primer año del POI Multianual para realizar el proceso de ajuste de acuerdo con la priorización establecida y la asignación del presupuesto de la entidad.

De esa manera, el POI Anual contará con la programación de Indicadores, metas físicas y financieras de las actividades operativas e inversiones priorizadas de forma mensual para los fines de seguimiento respecto al primer y tercer trimestre, así como de evaluación al segundo y cuarto trimestre del año en ejecución.

Según la Directiva de seguimiento y evaluación de planes institucionales, aprobada vía Resolución de Presidencia N° 00106-2021-PD/OSIPTTEL, el área de Planeamiento, entre otros, es la encargada de revisar, analizar y consolidar la información enviada por las unidades organizacionales, además de elaborar y elevar el informe de seguimiento o evaluación a la Alta Dirección.

Asimismo, tiene la función de cargar la información en el aplicativo CEPLAN V.01, de manera mensual para fines de seguimiento, así como la generación de reportes de manera semestral y anual para fines de evaluación.



Todas las unidades organizacionales del OSIPTTEL utilizan el POI para la gestión operativa. Sin embargo, la fase de llenado, ajuste y consolidación de los formatos de programación y modificaciones, seguimiento y evaluación, se realizan de manera manual utilizando distintos formatos en Excel.

Por ello, en el marco de la transformación digital y cultural en el que se encuentra la institución, se considera pertinente optimizar el método de trabajo a fin de contar con una herramienta que, a partir de módulos, permita cargar, revisar, ajustar, consolidar y exportar la información de una manera más eficiente.

Ello permitirá a nivel interno, destinar mayor tiempo para el análisis de la información, de manera que se pueda emitir alertas tempranas sobre posibles retrasos en el cumplimiento, así como un mejor esfuerzo en la planificación de las actividades y/o tareas que sean consideradas como prioritarias en consenso con la Alta Dirección.

Asimismo, permitirá mostrar en las sesiones de líderes, reportes ejecutivos que facilitarán que los directivos del OSIPTTEL puedan visualizar de manera ágil y rápida la información de metas programadas y su nivel de ejecución, para una mejor toma de decisiones.

Por otro lado, a nivel externo, permitirá que el OSIPTTEL se posicione de una mejor manera frente a las demás entidades ya que podrá presentar y publicar reportes de seguimiento y evaluación con contenido de una mayor calidad.

Por lo anteriormente expuesto, se requiere contratar el servicio del diseño e implementación de una herramienta que facilite la operatividad de la programación y el seguimiento de las metas institucionales en el ámbito de planeamiento.

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO

##### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Analizar, diseñar, construir e implementar un sistema informático que facilite la operatividad de la programación y el seguimiento de las metas institucionales en el ámbito de planeamiento.

##### 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICO

- a) Determinar los requerimientos funcionales y no funcionales que requerirá el sistema informático en base a las necesidades
- b) Obtener la información requerida por cada requerimiento y determinar el alcance del sistema informático
- c) Establecer la arquitectura a implementar
- d) Construir el sistema informático
- e) Capacitar los usuarios del sistema informático
- f) Implementar el sistema informático

#### V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

##### 5.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SISTEMA:

- El sistema informático será una aplicación web y deberá ser ejecutada desde los navegadores Edge (v. 100.0), Mozilla Firefox (v. 100.0), Google Chrome (v.98.0) y sus respectivas versiones actualizadas sobre la base de las versiones indicadas.



- El sistema informático no tendrá una versión para dispositivos móviles (Android, IOS y otros).
- El sistema no tendrá interacción con el proceso de carga en el aplicativo CEPLAN v.01.
- El sistema informático debe permitir crear y gestionar alertas para distintos eventos, entre estos: alarmas de modificación de las Tareas del formato "Ejecución de Metas Físicas Anual" y de Indicadores del formato "Ejecución de Indicadores Anual" y de Cumplimiento del formato Gantt. Estas alertas deben ser parametrizables (número de días para activación, usuarios de destino de las alarmas, formato del mensaje, asunto, etc.).
- Las alarmas se enviarán por correo electrónico utilizando la infraestructura que proporcione la Oficina de Tecnologías de Información (OTI) para notificaciones de sistemas informáticos.
- Los usuarios del sistema deben autenticarse contra el AD (Active Directory) de la organización, cumpliendo las indicaciones de la OTI de autenticación de sistemas informáticos.
- Las funcionalidades requeridas, han sido agrupadas en estos puntos:
  1. Módulo de Administración
  2. Módulo de Gestión del Formato de Indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI)
  3. Módulo de Gestión del Formato de Indicadores del Programa Presupuestal (PP)
  4. Tabla de Sistema: Actividades Operativas del POI (AOPOI)
  5. Tabla de Sistema: Tareas Operativas del PEI (TOPEI)
  6. Tabla de Sistema: Formato Tareas Operativas del PP (TOPP)
  7. Módulo de Gestión del Formato de Programación de Indicadores Multianual
  8. Módulo de Gestión del Formato de Programación de Metas Físicas Multianual
  9. Módulo de Gestión del Formato de Programación de Metas Financieras Multianual
  10. Módulo de Gestión del Formato de Programación de Indicadores Anual
  11. Módulo de Gestión del Formato de Programación de Metas Físicas Anual
  12. Módulo de Gestión del Formato de Programación de Metas Financieras Anual
  13. Módulo de Gestión del Formato de Ejecución de Metas Físicas Anual
  14. Módulo de Gestión del Formato de Ejecución de Indicadores Anual
  15. Módulo de Gestión del Formato Gantt
  16. Módulo de Gestión del Formato de Modificación de Indicadores y Tareas
  17. Módulo de Formato de Resumen de Carga.
- El usuario se identificará en el sistema mediante usuario, contraseña y su UO (Unidad Organizativa) como mínimo, si la OTI (Oficina de Tecnologías de la Información) considera que debe cumplir con algún otro método de seguridad como "captcha" o "token" también deberá implementarse. Una vez autenticado, el sistema mostrara al usuario solo las opciones que tenga configuradas de acuerdo al rol asignado en el sistema.
- El sistema debe conservar cada modificación para cada registro de los formatos de Programación de Indicadores, Metas Físicas y Metas Financieras y de los formatos de Ejecución de Indicadores y de Metas Físicas, es decir mantener un historial de los cambios de los datos de cada formato identificando como mínimo al usuario, la fecha y hora de la modificación, el valor previo a la modificación y el nuevo valor. Esta información será gestionada y estará disponible al usuario OPPM o UO desde cada formato.



- El formato de Programación y de Ejecución de "Metas Físicas", tiene como objetivo mostrar el mes programado de entrega y la cantidad de productos de cada tarea con su respectiva Unidad de Medida y Meta.
  - El formato de Programación y de Ejecución "Metas Financieras" tiene como objetivo mostrar los montos asignados para cada tarea, todas las tareas del formato de Metas Físicas deben existir en el formato "Metas Financieras".
  - El formato "Gantt", agrupa tareas registradas en el formato de Ejecución de Metas Físicas que han sido seleccionadas como priorizadas.
  - El formato de Programación y de Ejecución de Indicadores contiene indicadores de las UO.
  - Los formatos de Indicadores, Metas Físicas y Metas Financieras constituyen un POI. Los POI están clasificados en "Tipos de POI", cada "Tipo de POI" puede contener agrupaciones distintas de AEI, OEI, Actividades Operativas y Tareas. Los formatos POI son creados para cada etapa del proceso, Programación Multianual, Programación Anual y Ejecución Anual.
  - El Formato Tareas Operativas del PP, Tareas Operativas del PEI, Actividades Operativas del POI, Formato de Indicadores del Programa Presupuestal (PP), Formato de Indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI) solo serán mantenidos por los usuarios del área de OPPM, estos formatos permitirán al sistema obtener los datos necesarios para crear los formatos POI de Programación Multianual, Anual y de Ejecución Anual de "Metas Físicas" e "Indicadores" las OEI, AEI, "Unidades de Medida", "Indicadores", "Actividades Operativas" y "Tareas".
  - El sistema debe permitir el agrupamiento de los datos de las distintas UO dentro de los formatos de Programación y Ejecución de Metas Físicas de Indicadores y de Metas Financieras y Gantt.
  - El sistema debe permitir al usuario OPPM la aprobación del POI de Programación Multianual y el POI de Programación Anual en fechas que el usuario de OPPM configure en el sistema. Este parámetro será gestionado por el usuario OPPM.
  - El sistema debe permitir al usuario de OPPM la gestión de estados para las Tareas e Indicadores en los formatos que corresponda:
    - Durante el periodo de Programación los estados son: Registrada, Revisada, Aprobada (formatos de POI Multianual y Anual).
    - Durante el periodo de Ejecución los estados son: Cumplida, No Cumplida, Cumplida Parcialmente (formatos de Metas Físicas e Indicadores del POI Anual).
- Durante la fase de Programación:
- Los estados son: Registrada, Revisada, Aprobada (formatos de POI Multianual y Anual)
  - El primer estado de una Tarea creada por la UO es Registrada, este es asignado por el sistema.
  - El segundo estado de una Tarea es Revisada, este estado indica que la Tarea ha sido aprobada por el usuario OPPM y está lista para ser presentada para su aprobación.
  - El tercer estado es Aprobada, este estado indica que el Indicador o Tarea pertenece a un POI de Programación Multianual o Anual que ha sido Aprobado. Los POI de Programación Multianual y Anual se aprueban mediante un Resolución (Documento de Gestión) en fechas específicas. Las fechas de aprobación de los POI de Programación Multianual y Anual son parámetros que el sistema debe permitir configurar y gestionar al usuario OPPM.



Durante la fase de Ejecución:

- Los estados son Cumplida, No Cumplida, Cumplida Parcialmente (formatos de Metas Físicas e Indicadores del POI Anual).
  - El estado Cumplida, indica que la meta de la Tarea o Indicador ha cumplido o excedido la meta programada.
  - El estado No Cumplida, indica que la meta de la Tarea o Indicador tiene valor de 0 respecto de la meta programada.
  - El estado Cumplida Parcialmente, indica que la meta de la Tarea o Indicador no ha sido alcanzada en su totalidad, es decir un valor inferior a la meta programada y mayor que 0.
- El sistema debe tener un módulo dedicado al monitoreo con una sección dedicada al análisis de los avances de ejecución de los Indicadores y Metas Físicas. Este módulo debe mostrar el porcentaje de avance mensual o trimestral agrupando los resultados por Tipo de POI, por cada UO o por todas la UO. El gráfico seleccionado debe mostrar la relación entre los "Indicadores" o "Metas Físicas" Cumplidos, Cumplidos Parcialmente y los No cumplidos y el total de Indicadores de acuerdo a la agrupación seleccionada y el mes actual de la consulta en caso se esté analizando la información de forma mensual o trimestral si el análisis es trimestral. Este módulo debe permitir al usuario exportar los datos del monitoreo en base a la agrupación seleccionada y sobre la que se visualizan los datos.

## 5.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA

### 1) Módulo de Administración

- a. El módulo de administración puede incluir uno o más perfiles de ejecución. Los perfiles de ejecución y las cuentas de usuario se usan para seleccionar usuarios con los privilegios necesarios para el uso de las funciones del sistema. Los perfiles de ejecución y sus privilegios se definirán en la etapa de Análisis del Sistema.
- b. Los principales perfiles son:
  - Administrador (Administrador del Sistema)
  - Unidad Operativa (UO)
  - Planeamiento (OPPM)
  - Abastecimiento

### 2) Módulo de Gestión del Formato de Indicadores del Plan Estratégico Institucional (PEI)

- a. Este formato será mantenido por el usuario OPPM.
- b. Este formato contiene los Indicadores del PEI de todas las UO.
- c. Este formato contiene Indicadores para cada OEI (Objetivo Estratégico Institucional), AEI (Actividad Estratégica Institucional) y un código de "Tipo de POI", cada Indicador está asociada a una Unidad de Medida y a una meta semestral (estas metas deben mostrarse en la sección "Logros esperados" en el Periodo del Plan),
- d. Las AEI están agrupadas dentro de los OEI.
- e. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario crear, seleccionar y asignar los Indicadores que se mostrarán en el formato de Programación de Indicadores Multianual (cada POI mostrara los Indicadores de acuerdo a su "Tipo de POI"),
- f. El formulario que contiene a este formato, solicitará al usuario el año de inicio como un parámetro de configuración inicial, el periodo de vigencia del PEI es de 5 años.
- g. Los OEI y la AEI de este formato son los que se utilizaran en los formatos de los POI de Programación Multianual.
- h. Los registros de este formato serán modificados, eliminados, activados, desactivados, mediante



- un "Formulario de Detalles" al que se accederá desde el registro seleccionado,
- i. Dentro del "Formulario de Detalles" se creará una sección adicional para agregar "Comentarios", Cada Indicador tiene un comentario que solo ser gestionado por el usuario OPPM.
- j. Este formato debe ser exportado en formato Excel y PDF.
- k. Este formato no tiene historial de cambios.
- l. Este formato no mantiene Estados.

**3) Módulo de Gestión del Formato de Indicadores del Programa Presupuestal (PP)**

- a. Este formato será mantenido por el usuario de OPPM.
- b. Este formato contiene los Indicadores del PP de todas las UO.
- c. Este formato contiene Indicadores y cada Indicador está asociada a una Meta (Línea Base) y un código de "Tipo de POI" y la UO responsable.
- d. Los Indicadores están agrupados en Objetivos y Productos.
- e. Los Productos están agrupados en Objetivos.
- f. El formulario que contiene a este formato, solicitará al usuario el año de inicio como un parámetro de configuración inicial, el periodo de vigencia del PP es de 3 años, debe ser el periodo que se utilizara en la configuración de los formatos POI Multianuales.
- g. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario crear, seleccionar y asignar los Indicadores que se mostrarán en el formato de Programación de Indicadores Multianual (cada POI mostrara los Indicadores de acuerdo a su "Tipo de POI" y UO responsable).
- h. Los registros de este formato serán modificados, eliminados, activados, desactivados, mediante un "Formulario de Detalles" al que se accederá desde el registro seleccionado.
- i. Dentro del "Formulario de Detalles" se creará una sección adicional para agregar "Comentarios", Cada Indicador tiene un comentario que solo ser gestionado por el usuario OPPM.
- j. Este formato debe ser exportado en formato Excel y PDF.
- k. Este formato no tiene historial de cambios.
- l. Este formato no mantiene Estados.

**4) Tabla de Sistema: Actividades Operativas del POI (AOPOI)**

- a. Este formato será mantenido por el usuario de OPPM.
- b. La tabla AOPOI contiene las Actividades Operativas (AO) que el usuario de la OPPM puede asignar a determinada UO, estas AO son las que se mostrarán en el formato de Programación Metas Físicas Multianual.
- c. Cada registro de esta tabla tiene asociado un código para la AO, el OEI, AEI y "Tipo de POI",
- d. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario crear, seleccionar y asignar las AO que se mostrarán en el formato de Programación de Metas Físicas Multianual como Actividades.
- e. Los registros de este formato serán modificados, eliminados, activados, desactivados, mediante un "Formulario de Detalles" al que se accederá desde el registro seleccionado.
- f. Dentro del "Formulario de Detalles" se creará una sección adicional para agregar "Comentarios", Cada Actividad tiene un comentario que solo ser gestionado por el usuario OPPM.
- g. La tabla AOPOI debe ser exportada en formato Excel y PDF.
- h. La tabla AOPOI no tiene historial de cambios.
- i. La tabla AOPOI no mantiene Estados.

**5) Tabla de Sistema: Tareas Operativas del PEI (TOPEI)**

- a. Este formato será mantenido por el usuario de OPPM.
- b. La tabla TOPEI contiene las Tareas Operativas (TO) que el usuario de la OPPM puede asignar a determinada combinación de UO, Tipo de POI, Actividad, estas TO son las que se mostrarán en el formato de Programación de Metas Físicas Multianual.
- c. Cada registro de esta tabla tiene asociado un código para la AO y "Tipo de POI", con los que el sistema identificara la AO de la tabla AOPOI que agrupa determinadas TO.



- d. Cada TO tiene asociada una Unidad de Medida.
- e. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario crear, seleccionar y asignar las TO que se mostrarán en el formato de Programación de Metas Físicas Multianual como Tareas.
- f. Los registros de este formato serán modificados, eliminados, activados, desactivados, mediante un "Formulario de Detalles" al que se accederá desde el registro seleccionado.
- g. Dentro del "Formulario de Detalles" se creará una sección adicional para agregar "Comentarios". Cada Tarea tiene un comentario que solo ser gestionado por el usuario OPPM.
- h. La tabla TOPEI debe ser exportada en formato Excel y PDF.
- i. La tabla TOPEI no tiene historial de cambios.
- j. La tabla TOPEI no mantiene Estados.

**6) Tabla de Sistema: Formato Tareas Operativas del PP (TOPP)**

- a. Este formato será mantenido por el usuario de OPPM.
- b. La tabla TOPP contiene las Tareas Operativas (TO) que el usuario de la OPPM puede asignar a determinada combinación de UO, Tipo de POI, Actividad, es decir estarán disponibles en los formatos de Programación de Metas Físicas Multianual, Programación de Metas Físicas Anual y de Ejecución de Metas Físicas Anual para ser referenciadas por alguna "Tarea", mediante el formulario de "Detalles de la Tarea" y según el UO, Tipo de POI, Actividad.
- c. Las TO están contenidas en Actividades y estas están contenidos en Productos.
- d. Cada TO tiene asociada una Unidad de Medida y un código de "Tipo de POI".
- e. En el caso en que una TO tenga más de una "Tarea" que la referencie desde un formato de Programación de Metas Físicas Multianual, Programación de Metas Físicas Anual, Ejecución de Metas Físicas Anual, el sistema implementará el "Control de la Meta", es decir identificará las "Tareas" que referencian a la TO y sumará la cantidad de las metas de esas "Tareas" y el valor obtenido lo comparará contra el valor de la meta de la TO y advertirá al usuario en caso no se **haya programado o alcanzado** la meta de la TO dentro del grupo de Tareas del POI en revisión.
- f. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario crear, seleccionar y asignar las TO que se mostrarán en el formato de Programación de Metas Físicas Multianual como "Tareas".
- g. Los registros de este formato serán modificados, eliminados, activados, desactivados, mediante un "Formulario de Detalles" al que se accederá desde el registro seleccionado.
- h. Dentro del "Formulario de Detalles" se creará una sección adicional para agregar "Comentarios". Cada Indicador tiene un comentario que solo ser gestionado por el usuario OPPM.
- i. La tabla TOPP debe ser exportada en formato Excel y PDF.
- j. La tabla TOPP no tiene historial de cambios.
- k. La tabla TOPP no mantiene Estados.

**7) Módulo de Gestión del Formato de Programación de Indicadores Multianual**

- a. Este formato será utilizado durante la fase de Programación.
- b. Este formato tomara el periodo de vigencia del PP.
- c. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario OPPM crear un nuevo formato de Programación de Indicadores Multianual, para ello el sistema solicitará los siguientes parámetros: "Tipo de POI", si la opción del tipo seleccionada contiene a más de una UO, el usuario debe seleccionar la UO. Estos parámetros cargaran automáticamente los Indicadores que corresponden en el formato.
- d. Este formato será mantenido por el usuario de la UO y de OPPM, el usuario OPPM puede realizar cualquier modificación a los datos de este formato en cualquier momento.
- e. Este formato contiene Indicadores, cada Indicador está asociado a una Unidad de Medida y a una Meta Anual (meta por cada año).
- f. El formato muestra si el Indicador proviene de los Formatos de Indicadores del PEI o PP, mediante las columnas de Nivel, o si es independiente de estos formatos en cuyo caso la indicación de nivel será POI.



- g. El usuario UO puede modificar los datos de las columnas de la sección Programación (I, II, III, IV) para cada año.
- h. Estos Indicadores son asignados para cada UO desde el Formato de Indicadores del PEI y del Formato de Indicadores del PP, sin embargo, también permite que el usuario OPPM o UO creen Indicadores adicionales que serán clasificados como nivel POI y no requieren ser creados previamente en las tablas de Indicadores del PEI o Indicadores del PP. En caso el usuario OPPM requiera crear Indicadores adicionales del tipo PEI o PP, debe crearlos previamente en las tablas PEI o PP según corresponda y posteriormente desde esas tablas asignarlos al formato de Programación de Indicadores Multianual que los requiere.
- i. El formulario que contiene a este formato solicitará al usuario UO el "Tipo de POI" que desea visualizar y solo mostrará los registros de la UO que los consulta.
- j. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario OPPM activar o desactivar las opciones de edición de los registros para el usuario UO.
- k. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario OPPM filtrar los registros listados en base a un filtro de selección de los "Tipo de POI" de los Indicadores.
- l. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario OPPM filtrar los registros listados en base a un filtro de selección de los "Estados" de los Indicadores.
- m. El sistema debe automáticamente habilitar la edición para el usuario UO en este formato en base a una fecha predeterminada por el usuario OPPM. Esta activación automática para edición de la UO puede ser activada o desactivada por el usuario OPPM.
- n. Los registros de este formato serán modificados, eliminados, activados, desactivados, mediante un "Formulario de Detalle del Indicador" al que se accederá desde el registro seleccionado.
- o. Dentro del "Formulario de Detalle del Indicador" se creará una sección adicional para agregar "Comentarios", Cada Indicador tiene un comentario que solo ser gestionado por el usuario OPPM.
- p. Este formato debe ser exportado en formato Excel y PDF.
- q. Este formato si mantiene el historial de cambios.
- r. Este formato mantiene estados para los Indicadores: Registrado, Revisado y Aprobado.
- s. El estado de un Indicador en este formato es independiente del estado del mismo Indicador en otros formatos.
- t. Un Indicador al ser creado toma el estado Registrado.
- u. Un Indicador en estado Registrado puede ser modificado o eliminado.
- v. La eliminación de un Indicador es una eliminación física en este formato.
- w. Un Indicador en estado Revisado no puede ser modificado por otro usuario que no sea el de OPPM.
- x. Solo el usuario OPPM puede revertir el estado de un Indicador de Revisado a Registrado.
- y. Un Indicador en estado Revisado pasa a estado Aprobado automáticamente cuando el Formato de Programación del POI Multianual es Aprobado. El estado de Aprobado del POI Multianual está a cargo del usuario OPPM.



#### 8) Módulo de Gestión del Formato de Programación de Metas Físicas Multianual

- a. Este formato será utilizado durante la fase de Programación.
- b. Este formato tomara el periodo de vigencia del PP.
- c. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario OPPM crear un nuevo formato de Programación de Metas Físicas Multianual, para ello el sistema solicitará los siguientes parámetros: "Tipo de POI", si la opción del tipo seleccionada contiene a más de una UO, el usuario debe seleccionar la UO. Estos parámetros cargaran automáticamente las Tareas que corresponden en el formato.
- d. Este formato será mantenido por el usuario de la UO y de OPPM, el usuario OPPM puede realizar cualquier modificación a los datos de este formato en cualquier momento.
- e. Este formato contiene Acciones Estratégicas Institucionales (AEI), AO, Tareas, Unidades de Medida (UM), Nivel (PEI, PP, POI), Meta Anual por cada año y la UO responsable.
- f. El sistema mostrara este formato con los datos cargados automáticamente de las AEI (tomadas

del Formato de Indicadores del PEI), AO (tomadas de la tabla AOPOI), Tareas (tomadas de la tabla TOPEI, tomadas de la tabla TOPP y otras que serán creadas por los usuarios OPPM y/o UO), los cambios que los usuarios OPPM o UO realicen a estos registros pre asignados no afectarán los datos de las tablas de origen.

- g. El formato muestra si la Tarea proviene de los Formatos de Indicadores del PEI o PP, mediante las columnas de Nivel, o si es independiente de estos formatos en cuyo caso la indicación de nivel será POI.
- h. El usuario UO podrá registrar los Entregables (es la cantidad esperada, registrada como un numero entero, en caso que el usuario pueda cuantificar la meta, de no ser así el usuario colocará "SR" (Según Requerimiento)) para los meses de cada año.
- i. El sistema calculará el valor total de Entregables para las columnas I TRIM, II TRIM, III TRIM y IV TRIM de cada año, en caso un mes contenga "SR" el valor total del entregable del trimestre será "SR".
- j. Solo el usuario OPPM podrá dar mantenimiento a los registros de Acciones Estratégicas Institucionales (AEI), Actividades Operativas (AO), sin embargo, la Tareas si pueden ser mantenidas por los usuarios de OPPM y/o UO.
- k. Una AO eliminada también elimina las Tareas registradas que agrupa.
- l. Las AO y Tareas eliminadas son eliminaciones físicas en este Formato de Programación de Metas Físicas Multianual.
- m. Los valores para los Nivel (PEI, PP, POI) se completarán automáticamente de acuerdo al tipo de Tarea.
- n. El sistema presentara un formulario "Detalle de la Tarea" mediante el cual el usuario OPPM y/o UO puede dar mantenimiento a la Tarea (modificar y eliminar).
- o. Las tareas pueden relacionarse al PP a través del formulario "Detalle de la Tarea". El sistema mostrará al usuario las tareas del PP disponibles para que el usuario OPPM o UO la relacione al código de la tarea del PP que seleccione.
- p. Los usuarios no pueden modificar los datos de las columnas I TRIM, II TRIM, III TRIM, IV TRIM, el sistema calcula su valor automáticamente.
- q. El formulario que contiene a este formato solicitará al usuario UO el "Tipo de POI" que desea visualizar y solo mostrará los registros de la UO que los consulta.
- r. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario OPPM activar o desactivar las opciones de edición de los registros para el usuario UO.
- s. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario OPPM filtrar los registros listados en base a un filtro de selección de los "Tipo de POI".
- t. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario OPPM filtrar los registros listados en base a un filtro de selección de los "Estados" de las Tareas.
- u. El sistema debe automáticamente habilitar la edición para el usuario UO en este formato en base a una fecha predeterminada por el usuario OPPM. Esta activación automática para edición de la UO puede ser activada o desactivada por el usuario OPPM.
- v. Los registros de este formato serán modificados, eliminados, activados, desactivados, mediante un "Formulario de Detalle de la Tarea" al que se accederá desde el registro seleccionado.
- w. Dentro del "Formulario de Detalle de la Tarea" se creará una sección adicional para agregar "Comentarios", Cada Indicador tiene un comentario que solo ser gestionado por el usuario OPPM.
- x. Este formato debe ser exportado en formato Excel y PDF.
- y. Este formato si mantiene el historial de cambios.
- z. Este formato mantiene estados para las Tareas: Registrada, Revisada y Aprobada.
- aa. El estado de una Tarea en este formato es independiente del estado de la misma Tarea en otros formatos.
- bb. Una Tarea al ser creada toma el estado Registrada.
- cc. Un Tarea en estado Registrada puede ser modificada o eliminada.
- dd. La eliminación de una Tarea es una eliminación física en este formato.



- ee. Una Tarea en estado Revisada no puede ser modificada por otro usuario que no sea el de OPPM.
- ff. Solo el usuario OPPM puede revertir el estado de una Tarea de Revisada a Registrada.
- gg. Un Tarea en estado Revisada pasa a estado Aprobada automáticamente cuando el Formato de Programación del POI Multianual es Aprobado. El estado de Aprobado del POI Multianual está a cargo del usuario OPPM.

**9) Módulo de Gestión del Formato de Programación de Metas Financieras Multianual**

- a. Este formato será utilizado durante la fase de Programación.
- b. Este formato tomara el periodo de vigencia del PP.
- c. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario OPPM crear un nuevo formato de Programación de Metas Financieras Multianual, esta acción tomará los datos: OEI, AEI, AO y Tareas desde el formato de Metas Físicas Multianual.
- d. Este formato será mantenido por el usuario de la UO, Abastecimiento y de OPPM, el usuario OPPM puede realizar cualquier modificación a los datos de este formato en cualquier momento.
- e. Este formato contiene OEI, AEI, AO, Tareas, Subtareas, Insumos, Presupuesto por cada año y por cada mes y la UO responsable.
- f. El sistema solicitará al usuario UO el monto presupuestado para cada año.
- g. El usuario UO podrá registrar los Montos (valor estimado del costo) para los meses de cada año.
- h. El sistema calculará el valor total del monto estimado por cada mes de cada año y avisará al usuario de la UO si el valor total de la suma de los montos de un año es superior al valor del monto presupuestado para ese año.
- i. Las OEI, AEI, AO, Tareas no podrán ser modificadas o eliminadas desde este formato.
- j. Los usuarios no pueden modificar los datos de las columnas "Ppto. Anual", el sistema calcula su valor automáticamente.
- k. Dentro del "Formulario de Detalle de la Tarea" se creará una sección adicional para agregar "Comentarios". Cada Indicador tiene un comentario que solo ser gestionado por el usuario OPPM.
- l. Este formato debe ser exportado en formato Excel y PDF.
- m. Este formato si mantiene el historial de cambios.
- n. Este formato mantiene estados para las Tareas: Registrada, Revisada y Aprobada.
- o. El estado de una Tarea en este formato es independiente del estado de la misma Tarea en otros formatos.
- p. Una Tarea en estado Registrada permite al usuario OPPM o UO crear o modificar Subtareas desde el formulario "Detalle de la Tarea".
- q. Las Subtareas son de 2 tipos, Interna (se realiza con recursos propios de la UO y no requiere presupuesto), Externa (requiere de presupuesto).
- r. El sistema para las Subtareas de tipo Externa requerirá que completen los valores para Partida SAI, Cantidad (Unidad de uso), Precio Unitario y el valor del monto en el mes que corresponda para el o los años que correspondan.
- s. El estado de una Tarea en este formato es independiente de los estados de la misma Tarea en otros formatos.
- t. El estado inicial de la Tarea es Registrada en este formato hasta que el usuario OPPM o el usuario Abastecimiento la cambien a Revisada.
- u. Un Tarea en estado Revisada no puede ser modificada.
- v. Solo el usuario OPPM o de Abastecimiento puede cambiar el estado de una Tarea de Revisada a Registrada.
- w. Este formato mostrará un filtro que permitirá seleccionar las Tareas a mostrar de acuerdo a sus estados.
- x. Un Tarea en estado Revisada pasa a estado Aprobada automáticamente cuando el Formato de Programación del POI Multianual es Aprobado. El estado de Aprobado del POI Multianual está a cargo del usuario OPPM.



**10) Módulo de Gestión del Formato de Programación de Indicadores Anual**

- a. Este formato contiene Indicadores que el sistema tomo del primer año del formato de Programación de Indicadores Multianual cada Indicador está asociado a una Unidad de Medida y a una Meta (Meta Anual).
- b. Este formato será utilizado durante la fase de Programación.
- c. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario OPPM crear un nuevo formato de Programación de Indicadores Anual, para ello el sistema solicitará los siguientes parámetros: "Tipo de POI", si la opción del tipo seleccionada contiene a más de una UO, el usuario debe seleccionar la UO. Estos parámetros cargarán automáticamente los Indicadores que corresponden en el formato.
- d. Este formato será mantenido por el usuario de la UO y de OPPM, el usuario OPPM puede realizar cualquier modificación a los datos de este formato en cualquier momento.
- e. Este formato contiene Indicadores, cada Indicador está asociado a una Unidad de Medida y a una Meta Anual.
- f. El formato muestra si el Indicador proviene de los Formatos de Indicadores del PEI o PP, mediante las columnas de Nivel, o si es independiente de estos formatos en cuyo caso la indicación de nivel será POI.
- g. El usuario UO puede modificar los datos de las columnas de la sección Programación (I, II, III, IV).
- h. Estos Indicadores son asignados para cada UO desde el Formato de Indicadores del PEI y del Formato de Indicadores del PP, sin embargo, también permite que el usuario OPPM o UO creen Indicadores adicionales que serán clasificados como nivel POI y no requieren ser creados previamente en las tablas de Indicadores del PEI o Indicadores del PP. En caso el usuario OPPM requiera crear Indicadores adicionales del tipo PEI o PP, debe crearlos previamente en las tablas PEI o PP según corresponda y posteriormente desde esas tablas asignarlos al formato de Programación de Indicadores Anual que los requiere.
- i. El formulario que contiene a este formato solicitará al usuario UO el "Tipo de POI" que desea visualizar y solo mostrará los registros de la UO que los consulta.
- j. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario OPPM activar o desactivar las opciones de edición de los registros para el usuario UO.
- k. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario OPPM filtrar los registros listados en base a un filtro de selección de los "Tipo de POI" de los Indicadores.
- l. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario OPPM filtrar los registros listados en base a un filtro de selección de los "Estados" de los Indicadores.
- m. El sistema debe automáticamente habilitar la edición para el usuario UO en este formato en base a una fecha predeterminada por el usuario OPPM. Esta activación automática para edición de la UO puede ser activada o desactivada por el usuario OPPM.
- n. Los registros de este formato serán modificados, eliminados, activados, desactivados, mediante un "Formulario de Detalle del Indicador" al que se accederá desde el registro seleccionado.
- o. Dentro del "Formulario de Detalle del Indicador" se creará una sección adicional para agregar "Comentarios", Cada Indicador tiene un comentario que solo ser gestionado por el usuario OPPM.
- p. Este formato debe ser exportado en formato Excel y PDF.
- q. Este formato si mantiene el historial de cambios.
- r. Este formato mantiene estados para los Indicadores: Registrado, Revisado y Aprobado.
- s. El estado de un Indicador en este formato es independiente del estado del mismo Indicador en otros formatos.
- t. Un Indicador al ser creado toma el estado Registrado.
- u. Un Indicador en estado Registrado puede ser modificado o eliminado.
- v. La eliminación de un Indicador es una eliminación física en este formato.
- w. Un Indicador en estado Revisado no puede ser modificado por otro usuario que no sea el de OPPM.
- x. Solo el usuario OPPM puede revertir el estado de un Indicador de Revisado a Registrado.



- y. Un Indicador en estado Revisado pasa a estado Aprobado automáticamente cuando el Formato de Programación del POI Anual es Aprobado. El estado de Aprobado del POI Anual está a cargo del usuario OPPM.

**11) Módulo de Gestión del Formato de Programación de Metas Físicas Anual**

- a. Este formato contiene Actividades Estratégicas, Actividades y Tareas que el sistema tomo del primer año del formato de Programación de Metas Físicas Multianual.
- b. Este formato será utilizado durante la fase de Programación.
- c. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario OPPM crear un nuevo formato de Programación de Metas Físicas Anual, para ello el sistema solicitará los siguientes parámetros: "Tipo de POI", si la opción del tipo seleccionada contiene a más de una UO, el usuario debe seleccionar la UO. Estos parámetros cargarán automáticamente las Tareas que corresponden en el formato.
- d. Este formato será mantenido por el usuario de la UO y de OPPM, el usuario OPPM puede realizar cualquier modificación a los datos de este formato en cualquier momento.
- e. Este formato contiene Acciones Estratégicas Institucionales (AEI), AO, Tareas, Unidades de Medida (UM), Nivel (PEI, PP, POI), Meta Anual y la UO responsable.
- f. El formato muestra si la Tarea proviene de los Formatos de Indicadores del PEI o PP, mediante las columnas de Nivel, o si es independiente de estos formatos en cuyo caso la indicación de nivel será POI.
- g. El usuario UO podrá registrar los Entregables (es la cantidad esperada, registrada como un numero entero, en caso que el usuario pueda cuantificar la meta, de no ser así el usuario colocará "SR" (Según Requerimiento)) para los meses de cada año.
- h. El sistema calculará el valor total de Entregables para las columnas I TRIM, II TRIM, III TRIM y IV TRIM de cada año, en caso un mes contenga "SR" el valor total del entregable del trimestre será "SR".
- i. Solo el usuario OPPM podrá dar mantenimiento a los registros de Acciones Estratégicas Institucionales (AEI), Actividades Operativas (AO), sin embargo, la Tareas si pueden ser mantenidas por los usuarios de OPPM y/o UO.
- j. Una AO eliminada también elimina las Tareas registradas que agrupa.
- k. Las AO y Tareas eliminadas son eliminaciones físicas en este Formato de Programación de Metas Físicas Anual.
- l. Los valores para los Nivel (PEI, PP, POI) se completarán automáticamente de acuerdo al tipo de Tarea.
- m. El sistema presentara un formulario "Detalle de la Tarea" mediante el cual el usuario OPPM y/o UO puede dar mantenimiento a la Tarea (modificar y eliminar).
- n. Las tareas pueden relacionarse al PP a través del formulario "Detalle de la Tarea". El sistema mostrará al usuario las tareas del PP disponibles para que el usuario OPPM o UO la relacione al código de la tarea del PP que seleccione.
- o. Los usuarios no pueden modificar los datos de las columnas I TRIM, II TRIM, III TRIM, IV TRIM, el sistema calcula su valor automáticamente.
- p. El formulario que contiene a este formato solicitará al usuario UO el "Tipo de POI" que desea visualizar y solo mostrará los registros de la UO que los consulta.
- q. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario OPPM activar o desactivar las opciones de edición de los registros para el usuario UO.
- r. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario OPPM filtrar los registros listados en base a un filtro de selección de los "Tipo de POI".
- s. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario OPPM filtrar los registros listados en base a un filtro de selección de los "Estados" de las Tareas.
- t. El sistema debe automáticamente habilitar la edición para el usuario UO en este formato en base a una fecha predeterminada por el usuario OPPM. Esta activación automática para edición de la



UO puede ser activada o desactivada por el usuario OPPM.

- u. Los registros de este formato serán modificados, eliminados, activados, desactivados, mediante un "Formulario de Detalle de la Tarea" al que se accederá desde el registro seleccionado.
- v. Dentro del "Formulario de Detalle de la Tarea" se creará una sección adicional para agregar "Comentarios", Cada Indicador tiene un comentario que solo ser gestionado por el usuario OPPM.
- w. Este formato debe ser exportado en formato Excel y PDF.
- x. Este formato si mantiene el historial de cambios.
- y. Este formato mantiene estados para las Tareas: Registrada, Revisada y Aprobada.
- z. El estado de una Tarea en este formato es independiente del estado de la misma Tarea en otros formatos.
  - aa. Una Tarea al ser creada toma el estado Registrada.
  - bb. Un Tarea en estado Registrada puede ser modificada o eliminada.
  - cc. La eliminación de una Tarea es una eliminación física en este formato.
  - dd. Una Tarea en estado Revisada no puede ser modificada por otro usuario que no sea el de OPPM.
  - ee. Solo el usuario OPPM puede revertir el estado de una Tarea de Revisada a Registrada.
  - ff. Un Tarea en estado Revisada pasa a estado Aprobada automáticamente cuando el Formato de Programación del POI Anual es Aprobado. El estado de Aprobado del POI Anual está a cargo del usuario OPPM.

## 12) Módulo de Gestión del Formato de Programación de Metas Financieras Anual

- a. Este formato será utilizado durante la fase de Programación.
- b. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario OPPM crear un nuevo formato de Programación de Metas Financieras Anual, esta acción tomará los datos: OEI, AEI, AO y Tareas desde el primer año del formato de Programación de Metas Financieras Multianual.
- c. Este formato será mantenido por el usuario de la UO, Abastecimiento y de OPPM, el usuario OPPM puede realizar cualquier modificación a los datos de este formato en cualquier momento.
- d. Este formato contiene OEI, AEI, AO, Tareas, Subtareas, Insumos, Presupuesto por cada mes y la UO responsable.
- e. El sistema solicitará al usuario UO el monto presupuestado para cada año.
- f. El usuario UO podrá registrar los Montos (valor estimado del costo) para cada mes.
- g. El sistema calculará el valor total del monto estimado por cada mes y avisará al usuario de la UO si el valor total de la suma de los montos del año es superior al valor del monto presupuestado para el año.
- h. Las OEI, AEI, AO, Tareas no podrán ser modificadas o eliminadas desde este formato.
- i. Los usuarios no pueden modificar los datos de las columnas "Ppto. Anual", el sistema calcula su valor automáticamente.
- j. Dentro del "Formulario de Detalle de la Tarea" se creará una sección adicional para agregar "Comentarios", Cada Indicador tiene un comentario que solo ser gestionado por el usuario OPPM.
- k. Este formato debe ser exportado en formato Excel y PDF.
- l. Este formato si mantiene el historial de cambios.
- m. Este formato mantiene estados para las Tareas: Registrada, Revisada y Aprobada.
- n. Una Tarea en estado Registrada permite al usuario OPPM o UO crear o modificar Subtareas desde el formulario "Detalle de la Tarea",
  - o. Las Subtareas son de 2 tipos, Interna (se realiza con recursos propios de la UO y no requiere presupuesto), Externa (requiere de presupuesto).
  - p. El sistema para las Subtareas de tipo Externa requerirá que completen los valores para Partida SAI, Cantidad (Unidad de uso), Precio Unitario y el valor del monto en el mes que corresponda para el o los años que correspondan.
  - q. El estado de una Tarea en este formato es independiente de los estados de la misma Tarea en otros formatos.
  - r. El estado inicial de la Tarea es Registrada en este formato hasta que el usuario OPPM o el usuario



Abastecimiento la cambien a Revisada.

- s. Un Tarea en estado Revisada no puede ser modificada.
- t. Solo el usuario OPPM o de Abastecimiento puede cambiar el estado de una Tarea de Revisada a Registrada.
- u. Este formato mostrará un filtro que permitirá seleccionar las Tareas a mostrar de acuerdo a sus estados.
- v. Un Tarea en estado Revisada pasa a estado Aprobada automáticamente cuando el Formato de Programación del POI Anual es Aprobado. El estado de Aprobado del POI Anual está a cargo del usuario OPPM.

### 13) Módulo de Gestión del Formato de Ejecución de Indicadores Anual

- a. Este formato será utilizado durante la fase de Ejecución.
- b. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario OPPM crear un nuevo formato de Ejecución de Indicadores Anual, para ello el sistema creará una copia del formato de Programación de Indicadores Anual que haya sido Aprobado.
- c. Este formato será mantenido por el usuario de la UO y de OPPM, el usuario OPPM puede realizar cualquier modificación a los datos de este formato en cualquier momento.
- d. El formulario que contiene a este formato solicitará al usuario UO el "Tipo de POI" que desea visualizar y solo mostrará los registros de la UO que los consulta.
- e. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario OPPM o UO crear nuevos Indicadores.
- f. Todas las inclusiones de Indicadores (nuevos Indicadores), no requieren de la aprobación del usuario OPPM y pueden realizarse en cualquier momento.
- g. Solo las modificaciones a los Indicadores en esta fase de Ejecución deben ser registradas inicialmente en el formato "Modificación de Indicadores y Tareas", el registro en este formato debe ser revisado y aprobado por el usuario OPPM para ser implementado en el formato de Ejecución de Indicadores Anual.
- h. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario OPPM activar o desactivar las opciones de edición de los registros para el usuario UO.
- i. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario OPPM filtrar los registros listados en base a un filtro de selección de los "Tipo de POI".
- j. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario OPPM filtrar los registros listados en base a un filtro de selección de los "Estados" de los Indicadores (inclusive Indicadores eliminadas).
- k. El sistema debe automáticamente habilitar la edición para el usuario UO en este formato en base a una fecha predeterminada por el usuario OPPM. Esta activación automática para edición de la UO puede ser activada o desactivada por el usuario OPPM.
- l. El sistema presentara un formulario "Detalle del Indicador" mediante el cual el usuario OPPM y/o UO puede dar mantenimiento al Indicador (modificar y eliminar).
- m. Los cambios que se realicen a los Indicadores en este formato no se reflejaran en otros formatos.
- n. El sistema mantiene los siguientes estados para el Indicador: Cumplido, No Cumplido, Cumplido Parcialmente, estos estados son determinados automáticamente por el sistema en función de la de la ejecución de la meta (comparación entre lo programado y ejecutado).
- o. Dentro del "Formulario de Detalle del Indicador" se creará una sección adicional para agregar "Comentarios". Cada Indicador tiene un comentario que solo ser gestionado por el usuario OPPM.
- a. Los valores para las columnas Cumplimiento y Avance Anual son calculadas por el sistema.
- p. Los valores para las columnas "Logro alcanzado", "Problemas presentados y Medidas correctivas" y "Evidencias" serán llenados por el usuario UO.
- q. Si el Indicador tiene el estado "No Cumplida" o "Cumplida Parcialmente", el usuario UO debe completar el valor para el campo "Problemas presentados y Medidas correctivas".
- r. Si hay valor para la columna "Logro alcanzado" el sistema debe exigir al usuario completar la columna "Evidencias".



- s. El sistema permitirá al usuario utilizar un filtro para agregar o retirar trimestres (Columna "Programación Trimestral" y las columnas del Trimestre en Ejecución ej, "I TRIMESTRE") para facilitar la visualización de los datos.
- t. El usuario de la UO puede proponer a la OPPM la creación de un Indicador mediante el formato "Modificación de Indicadores y Tareas", este puede ser aprobado en cualquier momento. La OPPM puede crear el Indicador en el formato PEI o PP para que sea visible en el formato Indicadores, sin embargo, el usuario OPPM puede considerar no registrar el Indicador en los formatos PEI o PP y crearlo solo en este formato como un indicador de tipo POI.
- u. Dentro del "Formulario de Detalle del Indicador" se creará una sección adicional para agregar "Comentarios", Cada Indicador tiene un comentario que solo ser gestionado por el usuario OPPM.
- v. Este formato debe ser exportado en formato Excel y PDF.
- b. Este formato si mantiene el historial de cambios.

#### 14) Módulo de Gestión del Formato de Ejecución de Metas Físicas Anual

- a. Este formato será utilizado durante la fase de Ejecución.
- b. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario OPPM crear un nuevo formato de Ejecución de Metas Físicas Anual, para ello el sistema creará una copia del formato de Programación de Metas Física Anual que haya sido Aprobado.
- c. Este formato será mantenido por el usuario de la UO y de OPPM, el usuario OPPM puede realizar cualquier modificación a los datos de este formato en cualquier momento.
- d. El formulario que contiene a este formato solicitará al usuario UO el "Tipo de POI" que desea visualizar y solo mostrará los registros de la UO que los consulta.
- e. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario OPPM o UO crear nuevas Tareas.
- f. El usuario de la UO puede proponer a la OPPM la creación de una Tarea mediante el formato "Modificación de Indicadores y Tareas", este puede ser aprobado en cualquier momento.
- g. Solo las modificaciones a las Tareas en esta fase de Ejecución deben ser registradas inicialmente en el formato "Modificación de Indicadores y Tareas", el registro en este formato debe ser revisado y aprobado por el usuario OPPM para ser implementado en el formato de Ejecución de Metas Físicas Anual solo en las fechas que OPPM determine (actualmente en marzo y septiembre).
- h. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario OPPM activar o desactivar las opciones de edición de los registros para el usuario UO.
- i. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario OPPM filtrar los registros listados en base a un filtro de selección de los "Tipo de POI".
- j. El formulario que contiene a este formato permitirá al usuario OPPM filtrar los registros listados en base a un filtro de selección de los "Estados" de las Tareas (inclusive Tareas eliminadas).
- k. El sistema debe automáticamente habilitar la edición para el usuario UO en este formato en base a una fecha predeterminada por el usuario OPPM. Esta activación automática para edición de la UO puede ser activada o desactivada por el usuario OPPM.
- l. El usuario UO podrá registrar los Entregables (es la cantidad esperada, registrada como un numero entero, en caso que el usuario pueda cuantificar la meta, de no ser así el usuario colocará "SR" (Según Requerimiento)) para los meses del año.
- m. El sistema calculará el valor total de Entregables para las columnas I TRIM, II TRIM, III TRIM y IV TRIM del año, en caso un mes contenga "SR" el valor total del entregable del trimestre será "SR".
- n. El sistema presentara un formulario "Detalle de la Tarea" mediante el cual el usuario OPPM y/o UO puede dar mantenimiento a la Tarea (modificar y eliminar).
- o. Solo el usuario OPPM podrá dar mantenimiento a los registros de Acciones Estratégicas Institucionales (AEI), Actividades Operativas (AO), sin embargo, la Tareas si pueden ser mantenidas por los usuarios de OPPM y/o UO.
- p. Los cambios que se realicen a las Tareas en este formato no se reflejaran en otros formatos.
- q. Una AO eliminada también elimina las Tareas registradas que agrupa.
- r. Las tareas pueden relacionarse al PP a través del formulario "Detalle de la Tarea", El sistema



- mostrará al usuario las tareas del PP disponibles para que el usuario OPPM o UO la relacione al código de la tarea del PP que seleccione.
- s. Los usuarios no pueden modificar los datos de las columnas I TRIM, II TRIM, III TRIM, IV TRIM, el sistema calcula su valor automáticamente.
  - t. Este formato contiene una sección donde se indica el mes en el que se ha programado la presentación del Entregable y otra sección donde se indica el mes en el que se ha realizado la presentación del Entregable, esta sección agrupa 3 meses, es decir la evaluación entre lo programado y lo presentado es trimestral.
  - u. Los valores para las columnas Cumplimiento y Avance Anual son calculadas por el sistema.
  - v. Los valores para las columnas "Logro alcanzado", "Problemas presentados y Medidas correctivas" y "Evidencias" serán llenados por el usuario UO.
  - w. Si hay valor para la columna "Logro alcanzado" el sistema debe exigir al usuario completar la columna "Evidencias".
  - x. Si la Tarea tiene el estado "No Cumplida" o "Cumplida Parcialmente", el usuario UO debe completar el valor para el campo "Problemas presentados y Medidas correctivas".
  - y. El sistema permitirá al usuario utilizar un filtro para agregar o retirar trimestres (programados y ejecutados) para facilitar la visualización de los datos.
  - z. Mediante el formulario "Detalle de la Tarea" el usuario podrá indicar si la Tarea es parte del Gantt o forma parte de algún plan sectorial o condición especial (Plan de Integridad, Plan de Seguridad del MININTER, Plan del Igual de Genero, y otros). El Gantt es un formato de presentación de las Tareas y como se van ejecutando.
  - aa. El sistema mantiene los siguientes estados para la Tarea: Cumplido, No Cumplido, Cumplido Parcialmente, estos estados son determinados automáticamente por el sistema en función de la de la ejecución de la meta (comparación entre lo programado y ejecutado).
  - bb. Dentro del "Formulario de Detalle de la Tarea" se creará una sección adicional para agregar "Comentarios". Cada Indicador tiene un comentario que solo ser gestionado por el usuario OPPM.
  - cc. Este formato debe ser exportado en formato Excel y PDF.
  - dd. Este formato si mantiene el historial de cambios.

#### 15) Módulo de Gestión del Formato Gantt

- a. Este formato será utilizado durante la fase de Ejecución.
- b. Este formato contiene la información solo de la UO que lo consulta.
- c. Este formato muestra a las Tareas que fueron registradas en el Formato de Ejecución de Metas Físicas Anual y que tienen la marca de visualización en Gantt.
- d. Este formato muestra Código del POI de la Tarea, Número de ítem, la Descripción de la Tarea, la UM, la Cantidad Programada (Entregable), Trimestre de Entrega para Indicadores y Mes de Entrega para las Tareas y un campo para que el usuario de UO o de OPPM puedan registrar observaciones sobre cada Tarea.
- e. Este formato debe ser exportado en formato Excel y PDF.
- f. Este formato no mantiene el historial de cambios.

#### 16) Módulo de Gestión del Formato de Modificación de Indicadores y Tareas

- a. Este formato será utilizado durante la fase de Ejecución.
- b. Este formato será mantenido por el usuario de la UO y de OPPM, el usuario OPPM puede realizar cualquier modificación a los datos de este formato en cualquier momento.
- c. El usuario UO puede acceder a este formato desde el formulario que contiene al formato de Ejecución de Indicadores Anual o desde el formato de Ejecución de Metas Físicas Anual.
- d. Este formato contiene la información del Indicador(es) y/o Tarea(s) que el usuario UO seleccione para modificación.
- e. Este formato registra una o más de una modificación a Indicadores y Tareas que el usuario UO



- requiera.
- f. El usuario UO podrá registrar en este formato las modificaciones sobre el Indicador(es) y/o Tarea(s) que se refieran a aspectos de la Programación o la definición del Indicador o Tarea (Unidad de Medida, Meta Anual).
  - g. Un "Registro de Modificación" contiene los valores actuales del Indicador o Tarea registrada y los valores nuevos que registra el usuario UO.
  - h. El usuario UO debe registrar por cada registro de modificación el sustento de la modificación.
  - i. Cada "Registro de Modificación" en este formato tendrá el estado inicial de Registrado.
  - j. El usuario OPPM puede pasar el estado de uno o más "Registro de Modificación" de este formato a Aprobado si está conforme con lo solicitado, en caso no este conforme el usuario OPPM indicara al usuario UO lo que se requiera para su Aprobación.
  - k. Una vez el usuario OPPM cambie el estado de Registrado a Aprobado, el cambio se hará efectivo en el formato de Ejecución que corresponda.
  - l. Este formato debe ser exportado en formato Excel y PDF.
  - m. Este formato no tiene historial de cambios.

#### 17) Módulo de Formato de Resumen de Carga

- a. Este formato será utilizado durante la fase de Ejecución.
- b. Este formato toma los valores de las metas del Formato de Ejecución de Metas Físicas Anual.
- c. Este formato agrupa las sumas de los Entregables de todas las UO y la muestra de forma mensual.
- d. Este formato debe ser exportado en formato Excel y PDF.
- e. Este formato se actualizará automáticamente si se realizan cambios en el Formato de Ejecución de Metas Físicas Anual.

#### 5.3. CARACTERÍSTICAS DEL PROCESO:

- El proceso que gestionara el sistema consta en dos fases: "Programación" y la de "Ejecución".
- La fase de "Programación" está dividida en dos etapas:
  - Programación Multianual
  - Programación Anual

Como contexto de la explicación a continuación, asumiremos que nos encontramos en febrero de 2022. El proceso está organizado por fechas, el proceso inicia en febrero.

##### Fase de Programación:

- **Febrero 2023**
  - Durante el periodo entre 15 de febrero y el 30 de abril inicia la Programación Multianual, el equipo de OPPM envía a las UO los formatos POI multianuales, es decir son los formatos del POI que contendrán la programación desde 2024 a 2026, estos formatos llegan a las UO con los registros de Tareas e Indicadores del POI 2023 que está vigente para la UO (este POI fue aprobado en diciembre de 2022 e inicia su ejecución el primer día del 2023).
  - Las UO reciben los formatos POI Multianuales y realizan en estos la programación de tareas, metas e indicadores y presupuesto para el periodo 2024 a 2026.
  - La última semana de febrero de 2023 las UO envían a OPPM los POI de Programación Multianual.
- **Marzo 2023**
  - La primera semana de marzo, la OPPM revisa los POI de Programación Multianual para detectar principalmente inconsistencia entre los formatos de cada UO.
  - La OPPM envía al área de Abastecimiento el formato "Metas Financieras" del POI de Programación Multianual de cada UO, para que el área de Abastecimiento revise y realice las modificaciones que consideren conveniente.
  - Abastecimiento devuelve los formatos modificados de "Metas Financieras" del POI de



### Programación Multianual a OPPM.

- **Abril 2023**

- La primera semana de abril, OPPM recibe de Abastecimiento los POI de Programación Multianuales y vuelve a revisar la consistencia de los formatos de cada UO y en coordinación con las UO es que OPPM realiza las adecuaciones finales a los formatos del POI de Programación Multianual de cada UO.
- El 15 de abril la OPPM envía a las UO sus POI de Programación Multianual revisados para que las UO los aprueben y los visen. Esta es la aprobación del POI de Programación Multianual.

Entre abril y agosto del 2023, el área de Presupuestos gestiona el presupuesto de cada UO para financiar el presupuesto programado para el POI de Programación Anual 2024 de cada UO.

- **Setiembre y octubre 2023**

- La OPPM informa a las UO el "Techo Presupuestal", el presupuesto asignado, que les corresponde.
- La OPPM envía a cada UO el POI de Programación Anual del 2023 que contiene los datos del primer año del POI Multianual 2024 – 2026.
- Las UO realizan las adecuaciones a sus POI de Programación Anual del 2024 en coordinación con OPPM para adaptarlos al "Techo Presupuestal" (retiran tareas, ajustan presupuestos, modifican indicadores y otras acciones).

- **Noviembre 2023**

- En noviembre se inicia el proceso de Sustentación, durante este proceso cada UO sustenta ante la Alta Dirección su presupuesto ajustado.
- Luego del proceso de Sustentación, las UO pueden tener que realizar modificaciones que fueron comprometidas durante ese proceso con la Alta Dirección. Esas modificaciones al POI de Programación Anual son realizadas en coordinación con la OPPM.

- **Diciembre 2023**

- La OPPM luego de haber terminado la revisión en conjunto con las UO de sus POI de Programación Anual, envía las versiones revisadas para aprobación de las UO.
- Las UO aprueban la versión revisada y la visan. Esta es la aprobación del POI de Programación Anual 2024.

### Fase de Ejecución:

- Dentro del periodo de "Ejecución", que inicia el primer día del año 2024, los POI de Programación Anual 2024 aprobados son utilizado por las UO para esta fase.
- En esta fase solo hay dos fechas en la que OPPM puede realizar modificaciones a los POI de Ejecución Anual de todas las UO y es en marzo y en setiembre, durante los meses intermedios en que las UO pueden solicitar modificaciones a OPPM, mediante el formato "Modificación de Indicadores y Tareas", pero estas no serán implementadas sino hasta los meses indicados a excepción de aquellas que sean nuevas metas o nuevos indicadores o nuevas tareas, estos nuevos registros se conocen como "inclusiones".
- Las modificaciones al POI son solicitadas mediante un formato, "Modificación de Indicadores y Tareas", actualmente es un formato en Excel, este formato también debe tener su versión web sobre la que las UO solicitaran cambios a sus metas, indicadores y sus tareas. El primer proceso de modificaciones lo anuncia OPPM en febrero y es donde las UO pueden solicitar mediante este formato





VIII. REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES DEL APLICATIVO

N°		Requerimientos
1	Confiabilidad	Incorporar mecanismos de validación que garantice la integridad y consistencia de datos recibidos por las empresas operadoras. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimizar los tiempos de respuesta en la ejecución de las consultas.</li> <li>• Controlar adecuadamente los errores producidos y todos los potenciales errores que podrían generarse.</li> </ul>
2	Seguridad	<p>2.1. ANALISIS Y DISEÑO</p> <p>2.1.1. AUTENTICACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El software desarrollado para OSIPTTEL debe de autenticarse a través de protocolos que garanticen que las credenciales son transportadas de forma segura.</li> <li>• La autenticación de usuarios internos debe hacer uso de las credenciales del LDAP y para el caso de usuarios externos, la BD establecida por OSIPTTEL.</li> <li>• Para el caso de aplicaciones con publicación externa se debe implementar mecanismos que eviten ataques automatizados de fuerza bruta como captchas.</li> <li>• El software desarrollado debe permitir que los usuarios realicen el cambio y/o restablecimiento de su contraseña cumpliendo con los lineamientos de la Política de Seguridad de la Información del OSIPTTEL (ítem 6.7.1 – Identificación y Contraseñas).</li> </ul> <p>2.1.2. GESTION DE USUARIOS Y PERFILES</p> <p>Todo software desarrollado para OSIPTTEL deberá contar con un módulo de Gestión de Usuarios y Perfiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentar el análisis de los perfiles, el cual debe responder a los actores dentro del flujo del proceso soportado por el software; los perfiles deben ser diseñados de forma que apoyen a la adecuada segregación de funciones en el proceso.</li> <li>• Permitir realizar la activación u desactivación del usuario</li> <li>• Permitir realizar la asignación y retiro del perfil.</li> <li>• Implementar características técnicas que eviten el acceso no autorizado, usar bloqueo de cuentas después de intentos fallidos de acceso, captchas, fortaleza de contraseñas, entre otras buenas prácticas.</li> <li>• Documentar la Matriz de perfiles y opciones donde se registran los módulos, opciones y sub opciones del software y los perfiles existentes en este; lográndose identificar la asociación de perfil con opción permitida. La matriz incluye un nivel de acción que corresponde a si el perfil tiene acceso a lectura o modificación en dicha opción.</li> </ul> <p>2.1.3. RIESGOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar los datos procesados, almacenados o transmitidos por el software identificando su confidencialidad o sensibilidad de acuerdo a</li> </ul>



		<p>las normas de seguridad de la información o leyes, normas aplicables a OSIPTEL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar las acciones que pueden amenazar la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información.</li> </ul> <p>2.1.4. COMPONENTES DEL SOFTWARE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe tener un registro (inventario) de todos los componentes que son usados en el software (software base, librerías, framework u otros), incluyendo la versión.</li> <li>• Los componentes usados no deben de tener vulnerabilidades conocidas.</li> <li>• No debe haber ninguna lógica de negocio sensible, claves secretas u otra información propietaria en el código del lado del cliente.</li> </ul> <p>2.1.5. AUDITORÍA</p> <p>El software desarrollado para OSIPTEL debe contar con un módulo de Auditoría donde se pueda visualizar los registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registros (logs) que permitan la trazabilidad sobre las acciones donde se procese (registre, actualice, elimine, otros) información confidencial.</li> <li>• Registros (logs) que permitan la trazabilidad sobre acciones requeridas por el propietario o dueño del proceso.</li> </ul> <p>2.2. CODIFICACIÓN E IMPLEMENTACIÓN</p> <p>2.2.1. CODIFICACIÓN SEGURA</p> <p>El software desarrollado para OSIPTEL debe de cumplir con buenas prácticas de programación, mínimamente con las siguientes, sin necesidad de ser las únicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Validación de datos de entrada, para evitar que un atacante envíe datos inválidos con la intención de que el software realice algo distinto para lo que ha sido diseñado y/o programado.</li> <li>• Gestión de Sesiones, evitando que los ID's de sesión sean expuestos, actualizando los ID's de sesiones luego de un login exitoso, invalidando los ID's de sesiones durante el proceso de cierre de sesión o después de un periodo de inactividad.</li> <li>• Manejo de logs, evitando que los logs almacenen información confidencial de los usuarios (contraseñas, conexión a la BD, etc.), o sensible de la aplicación.</li> <li>• Manejo de errores, evitando que los mensajes de error revelen información que pueda servir a un atacante para impactar de forma negativa sobre la aplicación.</li> <li>• Manejo de archivos, evitando que se transfiera al servidor archivos sin previa autenticación y restringiendo su tipo (pdf, doc, xls) estrictamente a lo requerido.</li> <li>• Estandarización y reutilización de funciones de seguridad.</li> </ul> <p>2.2.2. SEGURIDAD EN LAS COMUNICACIONES</p>
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el Software procese información cuya clasificación no es pública debe usarse mecanismos de cifrado que protejan los datos en tránsito (TLS, etc.). Se debe utilizar algoritmos y protocolos estándares y fuertes para el cifrado.</li> <li>• No se debe almacenar en "cache" datos sensibles como los datos personales.</li> <li>• Las cadenas de conexión a la base de datos no deben de estar incluidas en el código de la aplicación. Las cadenas de conexión a la base de datos deben de estar en un archivo de configuración separado en un sistema confiable y debe ser encriptado.</li> </ul> <p>2.2.3. PRUEBAS DE SEGURIDAD                  El software desarrollado para OSIPTEL debe de pasar por las siguientes pruebas de seguridad y contar con los registros de estas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar pruebas de control de acceso en las pruebas unitarias y de integración.</li> <li>• Revisión de código fuente.</li> <li>• Análisis de Vulnerabilidades (OWASP TOP 10 vigente, entre otros).</li> </ul> <p>2.2.4. REMEDIACIÓN DE VULNERABILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso se hayan encontrado vulnerabilidades u observaciones en las pruebas de seguridad deberán ser resueltas antes del pase a producción.</li> <li>• Las vulnerabilidades u observaciones deben de ser informadas al Oficial de Seguridad de la Información de forma que se lleve el registro y se realice su seguimiento de acuerdo a los procedimientos aprobados.</li> </ul>
3	Usabilidad	Incluir interfaces gráficas sencillas, amigables, intuitivas, consistentes y de fácil uso para los usuarios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Considerar factores de presentación en el formato de las pantallas a través de hoja de estilos *.css, temas, plantillas, resolución de pantalla (pixel) u otros estándares disponibles en el mercado.</li> <li>• Compatible con las versiones recientes (al menos las últimas cuatro versiones) de navegadores de Internet: Google Chrome, Mozilla FireFox e Internet Explorer.</li> </ul>
4	Escalabilidad	Viabilidad para incluir módulos adicionales que se integren al sistema a desarrollar.
5	Administrable	Gestión de roles y usuarios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configuración de parámetros.</li> <li>• Mecanismos de auditoría, seguimiento y trazabilidad de la información y las transacciones realizadas en el sistema.</li> <li>• Tratamiento del log de eventos, para contemplar el registro de caídas del servicio, manejo de errores y excepciones.</li> </ul>



## IX. GARANTÍA DEL SERVICIO

El proveedor, como parte de su propuesta, está obligado a otorgar una garantía del servicio a cualquier incidencia, avería, falla o vulnerabilidad que se presente en el sistema web, sin costo alguno para el OSIPTTEL. Se deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La comunicación de las incidencias, averías, fallas o vulnerabilidades, podrán ser por medio telefónico o correo electrónico, y deberán ser respondidas por el proveedor a través del mismo medio en que fueron comunicadas.
2. El Proveedor deberá brindar un soporte técnico presencial y/o remota (el cual incluye toda clase de consultas relativas al sistema) durante 20 días hábiles, una vez concluida la puesta en producción del sistema.
3. El Proveedor deberá brindar un soporte técnico mínimo por un (01) año, contado a partir del día siguiente de la aceptación final del sistema, a fin de atender las consultas generadas a partir del uso del sistema, así como las incidencias que se reporten como resultado del desarrollo, configuración y despliegue de la solución.
4. Durante dicho período se deberá sustituir o reparar cualquier elemento, parte o componente del software que resulte defectuoso.
5. Los gastos de transporte, mano de obra y materiales que se originen con motivo de las reparaciones o reposiciones dentro del plazo de garantía serán cubiertos por el proveedor.

## X. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

1. Cumplir con las obligaciones a su cargo derivadas del presente servicio, así como con las normas y directivas internas vigentes del OSIPTTEL que resulten aplicables a esta modalidad contractual.
2. Cumplir con la prestación de las actividades contractuales, en las fechas establecidas.
3. Sujetarse a la supervisión de la ejecución del servicio por parte del OSIPTTEL.
4. No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa del OSIPTTEL, la información proporcionada por ésta para la ejecución del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente servicio. El incumplimiento de esta obligación de confidencialidad, facultará al OSIPTTEL a poder resolver el contrato y además exigir al proveedor una reparación por los daños y perjuicios a que hubiere lugar.
5. Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional del OSIPTTEL, guardando absoluta confidencialidad.
6. Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
7. Se deberá garantizar que toda la tecnología y programas del sistema cumplen todas las condiciones técnicas establecidas, y que cumplan totalmente con los requisitos de aceptación especificados.
8. El proveedor deberá presentar una carta de garantía en concordancia con lo especificado en el numeral V del presente, una vez concluida la puesta en producción del sistema. En este documento se deberán consignar los datos de contacto del proveedor tal como número telefónico y correo electrónico.

## XI. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Para el OSIPTTEL la seguridad de la información y protección de los datos personales son aspectos importantes que debe garantizarse en todos sus procesos, con este objetivo el contratista (persona natural o jurídica, así como el personal propuesto para la ejecución de la prestación) tiene las siguientes responsabilidades:

- Mantener la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información suministrada por el OSIPTTEL y/o sus usuarios, durante la prestación de su servicio o cual sea el objeto de su contratación.



- Cumplir con la Política de seguridad de la información del OSIPTTEL (<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2130756/Pol%C3%ADticas%20de%20Seguridad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n.pdf>) la misma que declara conocer y cumplir a través de una declaración jurada simple al inicio del servicio.
- Implementar los controles de seguridad de la Información de la NTP-ISO/IEC 27001:2014 que le sean aplicables en la prestación de su servicio o cual sea el objeto de su contratación.
- El proveedor del servicio asume el rol de "Encargado del Tratamiento" del OSIPTTEL, por tanto, debe cumplir con las disposiciones emitidas en la Ley 29733 – Protección de datos personales, normas complementarias y hacer uso adecuado de los datos personales de los usuarios del OSIPTTEL que se hayan suministrado durante la prestación de su servicio o cual sea el objeto de su contratación, evitando la fuga de información.
- El Encargado del Tratamiento deberá adoptar todas las medidas de seguridad necesarias para la protección de los datos durante la prestación del servicio.
- El Encargado del Tratamiento debe contar con procedimientos que permita al OSIPTTEL cumplir con los derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición) de los titulares de datos personales los cuales deben ser entregados al inicio del servicio.
- En caso exista una fuga o compromiso de los datos, el Encargado del Tratamiento debe notificar al OSIPTTEL de forma inmediata.
- Una vez finalice la prestación del servicio, el Encargado del tratamiento deberá proceder a la supresión o a la devolución de los datos personales junto a las copias generadas, al OSIPTTEL. El plazo máximo para realizar esta devolución o supresión es de 15 días calendario para lo cual presentará una declaración jurada simple
- El incumplimiento de las disposiciones establecidas en las políticas de seguridad de la información, procedimientos, manuales o cualquier otro documento derivado de estas, tendrá como resultado la aplicación de medidas correctivas y de mejora necesarias. En caso se encontrará responsabilidad en un colaborador y/o tercero, se dará inicio al procedimiento administrativo disciplinario correspondiente y/o a las acciones legales que la ley faculte.
- En caso un incidente de seguridad se concrete, afectando la confidencialidad o integridad o disponibilidad de la información, el contratista o proveedor se compromete a indemnizar al OSIPTTEL por todos los perjuicios directos o indirectos que se deriven, provengan de hechos dolosos o culposos

## XII. RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR



- El proveedor deberá brindar soporte técnico al administrador de la herramienta que determine la OPPM cuando se reporten incidencias constantes o cada vez que sea necesario, mediante los canales de correo electrónico, llamadas u otros. El proveedor deberá solucionar el incidente lo más pronto posible, en todo caso dispondrá de un plazo máximo de 24 horas para resolver el incidente.
- En materia de Seguridad de la Información y Protección de Datos Personales:
  - El proveedor es responsable de mantener la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información del OSIPTTEL, almacenada y/o procesada en el aplicativo informático.
  - El proveedor debe contar con controles de respaldo que eviten la pérdida de información del OSIPTTEL, las mismas que deben aplicarse durante toda la prestación del servicio.
  - El proveedor hará uso adecuado de los datos personales de los usuarios de OSIPTTEL que se administre en el aplicativo informático, evitando su fuga de información.
  - El proveedor deberá de cumplir con los lineamientos de la Ley 29733– Ley de Protección de Datos Personales, Reglamento y Directiva de Seguridad de la Información.
  - El proveedor debe cumplir con los controles de seguridad de la Información de la NTP- ISO/IEC 27001:2014.
- El proveedor deberá capacitar a los usuarios claves de OPPM- OSIPTTEL para el llenado de los módulos, así como la generación de reportes y tableros visuales.

- El proveedor deberá efectuar la configuración de los accesos y el flujo de trabajo para el seguimiento y evaluación, que utilizará el OSIPTTEL mediante la herramienta.
- El proveedor deberá efectuar pruebas de verificación de acceso y normal funcionamiento del aplicativo informático.

### XIII. CAPACITACION A USUARIOS

1. Se deberá capacitar a los responsables de la administración tanto a nivel técnico como funcional. Esta capacitación se realizará dentro del plazo de ejecución del servicio.
2. El proveedor debe brindar capacitación de ocho (12) horas en total, según el siguiente detalle:
  - a) Una (01) sesión de cuatro (04) horas sobre aspectos técnicos a un mínimo de dos (02) funcionarios de la Oficina de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Estadística (en adelante OTI).
  - b) Una (02) sesiones de cuatro (04) horas sobre aspectos funcionales a un mínimo de veinte (20) funcionarios del OSIPTTEL en cada sesión.
3. La provisión de materiales u otros recursos, utilizados para la capacitación, estarán a cargo del Proveedor. Siendo que el OSIPTTEL proporcionará laptop y proyector, en caso las capacitaciones sean efectuadas en las instalaciones del OSIPTTEL.
4. La capacitación deberá incluir un enfoque de casos prácticos a fin de lograr una mejor captación de los temas impartidos.
5. La capacitación se realizará dentro del horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, en las oficinas del OSIPTTEL con sede en Av. Del Parque Norte 1180 o en la Calle De La Prosa 136, ambas ubicadas en el distrito de San Borja. Cabe señalar que, en caso ambas partes (el proveedor y el OSIPTTEL) así lo acuerden, la capacitación podría desarrollarse de manera virtual. Las fechas, horarios y modalidad de las capacitaciones serán previamente coordinadas entre la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (en adelante OPPM), OTI y el Proveedor.

### XIV. LUGAR Y PLAZO DEL SERVICIO

#### LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio será realizado en las instalaciones del proveedor. La implementación será realizada de forma presencial o remota según corresponda en el OSIPTTEL en coordinación con el personal técnico de la OTI.

#### PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El plazo para la ejecución del servicio es ciento ochenta (180) días calendarios como máximo, contados a partir del día siguiente del perfeccionamiento del contrato respectivo.

Fase	Entregable	Plazo de Entrega
1	<b>Planificación del Proyecto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación general para el desarrollo, configuración y despliegue de la herramienta.</li> <li>• Levantamiento de Información del proceso a configurar.</li> <li>• Definición de la arquitectura para la integración con los sistemas transaccionales del OSIPTTEL.</li> </ul>	<b>40 días</b> calendarios, contados a partir del día siguiente de suscrito el contrato.



	<p>Entregables de acuerdo a la MIG<sup>1</sup> del OSIPTTEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan General del Proyecto (MIG-TI-2210)</li> <li>• Plan de Gestión de Riesgos (MIG-TI-2210)</li> <li>• Plan de Gestión de Cambios (MIG-TI-2221)</li> </ul> <p><b>Análisis y Diseño del Sistema</b>                  Realizar el análisis, definición de prototipos y diseño del sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prototipo del Sistema de Información (MIG-OI-3020)</li> <li>• Modelo de Software (MIG-OI-3011)</li> <li>• Diseño del Sistema de Información (MIG-OI-3021)</li> <li>• Declaración Jurada Simple donde se declara conocer y cumplir la política de seguridad de la información del OSIPTTEL (<a href="https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2130756/Pol%C3%ADticas%20de%20Seguridad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n.pdf">https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2130756/Pol%C3%ADticas%20de%20Seguridad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n.pdf</a>)</li> </ul>	
2	<p><b>Desarrollo del Sistema.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo del modelo de la solución.</li> <li>• Desarrollo del Sistema Web.</li> <li>• Pruebas unitarias y de integración.</li> <li>• Informe sobre la ejecución de testing de seguridad basado en el framework OWASP u otra metodología.</li> <li>• Informe con las evidencias del cumplimiento de los requisitos de seguridad.</li> <li>• Prueba Integral (El sistema se implementará en un ambiente de Pruebas del Proveedor y se probarán todas las funcionalidades con al menos 5 usuarios de diferentes UO que la OPPM determine).</li> </ul> <p>Entregables de acuerdo a la MIG del OSIPTTEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Software Producido (MIG-OI-3040), que incluye el código fuente.</li> <li>• Manual de Instalación y Configuración (MIG-OI-3032)</li> <li>• Capacitación a Usuarios</li> <li>• Informe de Pruebas de Usuario (MIG-TI-2323)</li> <li>• Pase a Producción (MIG-OI-3041)</li> </ul>	130 días calendarios, después de aprobada la fase 1.
3	<p><b>Puesta en Producción.</b></p> <p>Entregables de acuerdo a la MIG del OSIPTTEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso de Prueba de Usuario (MIG-SI-4310)</li> <li>• Manual de Usuario (MIG-OI-3030)</li> <li>• Manual del Sistema (MIG-OI-3031)</li> <li>• Informe de Implantación (MIG-TI-2324)</li> <li>• Cierre del Proyecto (MIG-TI-2410)</li> </ul>	10 días calendarios, después de aprobada la fase 2.
<b>Total</b>		<b>180</b>



<sup>1</sup> La Metodología Integrada de Gestión – MIG del OSIPTTEL, establece un marco metodológico para los procesos del ciclo de vida de desarrollo del software basado en los estándares de ISO/IEC TR 15504:2003, PMI, CMMi, RUP y Métrica 3, respetando y cumpliendo con los lineamientos de la NTP – ISO / IEC 12207. Los formatos MIG listados, serán entregados por el OSIPTTEL al proveedor, al inicio de la ejecución del servicio

- Los entregables indicados en el presente numeral deberán ser remitidos por el proveedor a través de la Mesa de Partes virtual del OSIPTTEL<sup>2</sup>, al día siguiente de haber culminado el plazo para la ejecución de cada actividad.
- Se mantendrán las reuniones que se estimen oportunas entre el OSIPTTEL y el proveedor para realizar las precisiones y aclaraciones necesarias sobre el contenido de los productos a entregar, y realizar las sugerencias acerca de los mismos. El proveedor estará encargado de elaborar las actas respectivas, para cada reunión sostenida.

#### XV. CONFORMIDAD DEL SERVICIO

Las conformidades serán emitidas por la OPPM como área usuaria y por la OTI como área técnica.

#### XVI. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará en cuatro (03) armadas de acuerdo con el siguiente detalle:

N°	Descripción	% del importe	Mecanismo de aprobación
1	Planificación del Proyecto. Análisis y Diseño del Sistema.	30%	Conformidad de OPPM y visto bueno de OTI.
2	Desarrollo del Sistema.	40%	Conformidad de OPPM y visto bueno de OTI.
3	Puesta en Producción.	30%	Conformidad de OPPM y visto bueno de OTI.

Las conformidades son emitidas por la OPPM como área usuaria y por la OTI como área técnica.

#### XVII. MANTENIMIENTO

El proveedor deberá brindar un soporte técnico de 12 meses, una vez se haya aprobado el Acta de Cierre del Proyecto.

Durante el período de soporte técnico el proveedor deberá actualizar la aplicación desarrollada en caso se modifique las tablas u otro elemento por disposición del CEPLAN o MEF. Para este período no se consideran los cambios funcionales derivados de nuevas necesidades solicitadas por el usuario.

Por tanto, el proveedor debe entregar 01 Carta de Garantía sobre el Soporte y Mantenimiento del Aplicativo Informático.

#### XVIII. CONFIDENCIALIDAD

- A. Toda la información entregada por el OSIPTTEL al proveedor del servicio, tiene carácter confidencial.
- B. Cualquier copia, publicación, divulgación, distribución, total o parcial, interceptación sin autorización expresa por parte del OSIPTTEL o con fines no autorizados por el OSIPTTEL, de los documentos o información que describan la arquitectura y operación de las aplicaciones y base de datos del OSIPTTEL, serán motivo para la inmediata rescisión del vínculo contractual y del inicio de acciones legales que el OSIPTTEL considere.



<sup>2</sup> Pudiendo ser enviados por correo electrónico a [sid@osiptel.gob.pe](mailto:sid@osiptel.gob.pe), dependiendo de las condiciones que se presenten por el COVID 19.

**XIX. REQUISITOS A CUMPLIR POR EL PROVEEDOR**

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>A.1</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p>El contratista asignará un equipo de trabajo compuesto como mínimo por el siguiente personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) Coordinador del Proyecto, quien estará encargado de la gestión y supervisión del proyecto por parte del proveedor.</li> <li>- Un (01) Analista de Sistemas, quien estará encargado de las actividades de arquitectura de la solución y documentación.</li> <li>- Un (01) Analista Programador, que estará encargado de las actividades operativas relacionadas con la construcción/migración e implementación de las adecuaciones al sistema.</li> </ul>
<b>A.1.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p>El personal asignado a la ejecución del servicio deberá contar con el siguiente perfil:</p> <p><u>Coordinador del Proyecto:</u>                  Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Tecnologías de la Información y Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación, Licenciado en computación, Ingeniería de Computación y Sistemas, Computación e informática.</p> <p><u>Analista de Sistemas:</u>                  Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Tecnologías de la Información y Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación, Licenciado en computación, Ingeniería de Computación y Sistemas, Computación e informática.</p> <p><u>Analista Programador:</u>                  Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Tecnologías de la Información y Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación, Licenciado en computación, Ingeniería de Computación y Sistemas, Computación e informática.</p> <p><u>Acreditación:</u>                  El título o grado de bachiller o título técnico será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <p>En caso de que no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>



A.1.2	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Coordinador del Proyecto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialización en Gestión de Proyectos, bajo el enfoque del PMI, acreditado con un Diplomado o certificados de estudios de por lo menos 24 horas lectivas.</li> <li>• Cursos en metodologías ágiles con SCRUM, de por lo menos 24 horas lectivas.</li> </ul> <p><u>Analista de Sistemas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o certificaciones en una de las siguientes tecnologías: .NET Applications y/o .NET Framework y/o Visual Studio y/o Plataformas Webservices (REST APIs y SOAP) y/o Node.js. El curso que presenten para acreditar lo solicitado no debe tener menos de 24 horas lectivas.</li> </ul> <p><u>Analista Programador:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos y/o certificaciones en una de las siguientes tecnologías: .NET Applications y/o .NET Framework y/o Visual Studio. El curso que presenten para acreditar lo solicitado no debe tener menos de 24 horas lectivas.</li> </ul> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de: (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Por otro lado, si el certificado no muestra horas, la sede que brindó la capacitación deberá acreditar mediante cualquier documento las horas del curso y el nombre del participante.</p> <p>Respecto de los documentos presentados, estos deben estar en castellano o con la traducción oficial según la norma de contrataciones del estado.</p>
A.2	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p>Respecto al personal clave cuyo requisito es el Título Profesional en Ingeniería:</p> <p>En relación con lo expuesto, el artículo 1 de la Ley N° 28858 –Ley que complementa la Ley N° 16053, “Ley que autoriza a los Colegios de Arquitectos del Perú y al Colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la República”, todo profesional que ejerza las labores propias de ingeniería requiere poseer grado académico y título profesional o extranjero debidamente revalidado en el país, estar colegiado y encontrarse habilitado por el Colegio de Ingenieros del Perú.</p> <p>En virtud de lo expuesto, se desprende que la experiencia exigida al Ingeniero, considerando la normativa de la materia, esta se cuenta desde la colegiatura. (Resolución N° 1214-2022-TCE-S3)</p> <p><u>Coordinador del Proyecto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor a cinco (5) años desempeñando cargos similares en proyectos de sistemas de información institucionales y/o desarrollo de aplicaciones web.</li> </ul> <p><u>Analista de Sistemas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor a tres (3) años desempeñado cargos similares como: analista de sistemas y/o analista técnico TI y/o analista funcional senior y/o jefe de proyecto TI, en proyectos de sistemas de información institucionales y/o de aplicaciones web con tecnología .NET.</li> </ul> <p><u>Analista Programador:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral no menor a tres (3) años en construcción e implementación de soluciones web con tecnología .NET.</li> </ul>



	<p>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <p><u>Acreditación:</u>                  La experiencia laboral del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad (iii) constancias o (iv) certificados o (v), o cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p>
<b>B</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR</b></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 270,000.00 (doscientos setenta mil y 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Análisis y/o diseño y/o mantenimiento y/o desarrollo de sistemas web y/o sistemas de información geográfica y/o servicio de innovación &amp; desarrollo I+D de sistemas web.</p> <p><u>Acreditación:</u>                  La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>3</sup>, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones.</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p>



<sup>3</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

*"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"*

(...)

*"Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".*

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

## XX. PROPIEDAD INTELECTUAL (DERECHOS DE AUTOR)

El proveedor cede en forma ilimitada, exclusiva y gratuita:

- Todos los derechos patrimoniales y formas de explotación reconocidos por el Decreto Legislativo N° 822, Ley sobre Derechos de Autor, relativos a los sistemas del OSIPTTEL, objeto del presente contrato.
- Todos los derechos sobre la documentación y los entregables que realice y produzca a favor del OSIPTTEL como consecuencia del proyecto que se le encargue.

Dichos derechos serán libremente ejercidos y explotados por el OSIPTTEL, pudiendo éste realizar modificaciones o versiones sucesivas del software materia del presente contrato y obtener por ello beneficios salvo en los casos en que se trate de propiedad intelectual del proveedor incluir las licencias de software las cuales deberán estar a nombre del OSIPTTEL y entregadas en el formato oficial del fabricante, para dar la conformidad de la entrega, la misma que será verificada por la OTI del OSIPTTEL.

En tal sentido, el proveedor está prohibida directa o indirectamente a través de terceros de: reproducir parcial o totalmente, comunicar al público, distribuir, transformar o aplicar cualquier otra forma distinta a las indicadas en los dos primeros puntos, utilizar los diseños, código fuente, y en general el sistema objeto del contrato, sin expresa y previa autorización del OSIPTTEL.

Esta prohibición tiene vigencia ilimitada, aun cuando el proyecto materia del contrato haya culminado o el contrato haya sido resuelto.

El OSIPTTEL tiene el derecho expedito de realizar las gestiones de inscripción correspondientes ante la Dirección de Derechos de Autor de INDECOPI.

El proveedor no podrá hacer referencia sobre el OSIPTTEL en publicidad o literatura sin la previa aprobación escrita de éste. Esta prohibición es a perpetuidad y se mantiene vigente aun cuando el contrato haya



culminado o haya sido resuelto.

El desarrollo de software, el código fuente generado, y las aplicaciones elaboradas por el proveedor serán de propiedad del OSIPTEL.

## XXI. ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Se prohíbe la divulgación, incluso después que haya terminado su relación contractual, exigiéndose mantener estricta confidencialidad respecto a toda información, documentos, contratos, propuestas, códigos fuentes y material del presente servicio que se confieran por escrito o se reciban verbalmente durante las tareas ejecutadas en el cumplimiento de su labor, en caso de surgir un evento que la información sea revelada por el proveedor a terceros no partícipes de este acuerdo de confidencialidad, el proveedor se compromete a indemnizar a (nombre de la compañía que divulga) por todos los perjuicios directos o indirectos que de la revelación se deriven, provengan de hechos dolosos o culposos.

## XXII. OTRAS

- No se otorgarán adelantos para la ejecución del servicio.
- La inclusión de enlaces, logotipos y/o referencias de marcas comerciales ajenas a la institución, deberán ser autorizados expresamente por el OSIPTEL.
- Está prohibida la subcontratación de cualquier actividad relacionada directamente con el servicio prestado al OSIPTEL.
- Es responsabilidad del proveedor asignar los recursos suficientes para el servicio prestado al OSIPTEL, garantizando el cumplimiento de las actividades y plazos del servicio.
- El plazo de responsabilidad por vicios ocultos es de dos (02) años contados a partir de la conformidad de la prestación realizada.

## XXIII. OTRAS PENALIDADES

- Conforme a lo establecido en el artículo 132° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, se han establecido las siguientes penalidades:

Nro.	Infracción	Penalidad
1	Por efectuar cambio, en cualquiera de los integrantes del personal clave, sin la oportuna comunicación a OPPM y/o OTI y la aprobación correspondiente. El plazo se computará desde la identificación de la infracción hasta la aprobación del cambio. Esta identificación quedará en un Acta, correo o documento.	10% de la UIT por cada día transcurrido

El procedimiento para la aplicación de la penalidad es el siguiente:

- **Paso 1.** Si durante la ejecución del servicio, la OPPM o la OTI advirtieran que el proveedor ha incurrido en la infracción antes señalada, la OPPM o la OTI comunicarán al proveedor mediante carta o correo electrónico, otorgándole los siguientes plazos para la subsanación o descargo correspondiente.



Nro. Infracción	Plazo de Subsanación o Descargos
1	03 días calendario contados a partir de la recepción de la comunicación.

- **Paso 2.** Si transcurrido el plazo otorgado, el proveedor no realizara la subsanación o el descargo correspondiente, la OPPM o la OTI comunicarán a la Oficina de Administración y Finanzas para la aplicación de la penalidad correspondiente.

#### XXIV. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA BAJO LA COYUNTURA DEL COVID-19

En caso de realizarse actividades presenciales no previstas, el Contratista, deberá dar cumplimiento a lo siguiente:

Base Legal:

- Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA (protocolos COVID-19) y sus modificatorias o sustitutorias.
- Protocolos y Lineamientos sanitarios del Sector, según corresponda
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, y, sus ampliaciones
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, y, sus ampliaciones
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, y, sus modificatoria

Obligaciones:

En tanto se continúe con el Estado de Emergencia Nacional y el de Emergencia Sanitaria, el Contratista, deberá cumplir con lo estipulado en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, sus modificatorias y lineamientos derivados para los casos que apliquen el servicio y sector en que se ejecutará la contratación. Para el desarrollo de labores en las instalaciones del OSIPTTEL:

- Todo personal del Contratista que realice labores en las instalaciones del OSIPTTEL deberá contar con indumentaria de seguridad (mameluco), cobertor o protector facial, guantes y mascarilla. Deberá, además, contar con una mascarilla y juego de guantes, adicionales, en caso de llegarse a necesitar.
- El personal del Contratista deberá mantener la distancia mínima (1m) durante toda su estancia en las instalaciones y tener a su disposición alcohol en gel o líquido para la constante desinfección de sus manos y accesorios.
- El personal del Contratista deberá cambiar su mascarilla, como mínimo, cada 4 horas, descartando/desechando la anterior.

Todo lo estipulado en el presente numeral deberá ser de estricto cumplimiento mientras se encuentre vigente el estado de emergencia sanitaria o mientras el protocolo/lineamiento específico lo indique.

El Contratista debe cumplir el Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, conforme a los lineamientos aprobados por la Resolución Ministerial RM 972-2020-MINSA (protocolos COVID-19) y sus modificatorias o sustitutorias, así como los protocolos sectoriales aprobados para el desarrollo de la actividad económica objeto de la contratación.



### 3.2. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

<b>A</b>	<b>CAPACIDAD LEGAL</b>
	<b>HABILITACIÓN</b>
	<i>No aplica</i>

<b>B</b>	<b>CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL</b>
<b>B.1</b>	<b>EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO</b>
	No aplica
<b>B.2</b>	<b>INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA</b>
	No aplica
<b>B.3</b>	<b>CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un (01) Coordinador del Proyecto, quien estará encargado de la gestión y supervisión del proyecto por parte del proveedor.</li> <li>• Un (01) Analista de Sistemas, quien estará encargado de las actividades de arquitectura de la solución y documentación.</li> <li>• Un (01) Analista Programador, que estará encargado de las actividades operativas relacionadas con la construcción/migración e implementación de las adecuaciones al sistema</li> </ul>
<b>B.3.1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
	<p><u>Requisitos:</u>  <u>Coordinador del Proyecto:</u>                      Profesional titulado en Ingeniería de Sistemas, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Tecnologías de la Información y Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación, Licenciado en computación, Ingeniería de Computación y Sistemas, Computación e informática.</p> <p><u>Analista de Sistemas:</u>                      Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Tecnologías de la Información y Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación, Licenciado en computación, Ingeniería de Computación y Sistemas, Computación e informática.</p> <p><u>Analista Programador:</u>                      Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática, Ciencias de la Computación, Ingeniería de Sistemas de Información, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Software, Ingeniería Informática y de Sistemas, Ingeniería de Sistemas e Informática, Ingeniería de Tecnologías de la Información y Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación, Licenciado en computación, Ingeniería de Computación y Sistemas, Computación e informática.</p> <p><u>Acreditación:</u>                      El grado o título será verificado por el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: <a href="https://enlinea.sunedu.gob.pe/">https://enlinea.sunedu.gob.pe/</a> o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link : <a href="http://www.titulosinstitutos.pe/">http://www.titulosinstitutos.pe/</a>, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>Importante para la Entidad</b></p> <p style="text-align: center;"><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así</i></p> </div>

	<p><i>como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> <p><i>Incluir o eliminar, según corresponda. Sólo deberá incluirse esta nota cuando la formación académica sea el único requisito referido a las calificaciones del personal clave que se haya previsto. Ello a fin que la Entidad pueda verificar los grados o títulos requeridos en los portales web respectivos.</i></p> <p>En caso el grado o título no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>
<b>B.3.2</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Coordinador del Proyecto: Especialización en Gestión de Proyectos, bajo el enfoque del PMI, acreditado con un Diplomado o certificados de estudios de por lo menos 24 horas lectivas. Cursos en metodologías ágiles con SCRUM, de por lo menos 24 horas lectivas.</p> <p>Analista de Sistemas: Cursos y/o certificaciones en una de las siguientes tecnologías: .NET Applications y/o .NET Framework y/o Visual Studio y/o Plataformas Webservices (REST APIs y SOAP) y/o Node.js. El curso que presenten para acreditar lo solicitado no debe tener menos de 24 horas lectivas</p> <p>Analista Programador: Cursos y/o certificaciones en una de las siguientes tecnologías: .NET Applications y/o .NET Framework y/o Visual Studio. El curso que presenten para acreditar lo solicitado no debe tener menos de 24 horas lectivas.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará con copia simple de (i) constancias o (ii) certificados o (iii) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>Por otro lado, si el certificado no muestra horas, la sede que brindó la capacitación deberá acreditar mediante cualquier documento las horas del curso y el nombre del participante.</p> <p><b>Importante</b></p> <p><i>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</i></p>
<b>B.4</b>	<b>EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE</b>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>Coordinador del Proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral no menor a cinco (5) años desempeñando cargos similares en proyectos de sistemas de información institucionales y/o desarrollo de aplicaciones web.</li></ul> <p>Analista de Sistemas*:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral no menor a tres (3) años desempeñado cargos similares en proyectos de sistemas de información institucionales y/o de aplicaciones web con tecnología .NET.</li></ul> <p>Analista Programador:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia laboral no menor a tres (3) años en construcción e implementación de soluciones web con tecnología .NET.</li></ul> <p><u>De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo del tiempo de dicha experiencia sólo se considerará una vez el periodo traslapado.</u></p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto.</p> <p>*Respecto al personal clave cuyo requisito es el Título Profesional en Ingeniería:</p>

	<p>En relación con lo expuesto, el artículo 1 de la Ley N° 28858 Ley que complementa la Ley N° 16053, “ Ley que autoriza a los colegios de Arquitectos del Perú y al colegio de Ingenieros del Perú para supervisar a los profesionales de Arquitectura e Ingeniería de la Republica” todo profesional que ejerza las labores propias de ingeniería requiere poseer grado académico y título profesional o extranjero debidamente revalidado en el país, estar colegiado y encontrarse habilitado por el Colegio de Ingenieros del Perú.</p> <p><b>En virtud de lo expuesto, se desprende que la experiencia exigida al Ingeniero, considerando la normativa de la materia, esta se cuenta desde la colegiatura. (Resolución N° 1214-2022-TCE-S3)</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Importante</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Entidad u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento</i></li> <li>• <i>En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo.</i></li> <li>• <i>Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.</i></li> <li>• <i>Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases.</i></li> </ul> </div>
<b>C</b>	<p><b>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</b></p>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a 270,000.00 (Doscientos setenta mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>En el caso de postores que declaren en el Anexo N° 1 tener la condición de micro y pequeña empresa, se acredita una experiencia de S/ 24,125.00 (Veinticuatro mil ciento veinticinco con 00/100 soles) por la venta de servicios iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda. En el caso de consorcios, todos los integrantes deben contar con la condición de micro y pequeña empresa.</p> <p>Se consideran servicios similares a los siguientes: Análisis y/o diseño y/o mantenimiento y/o desarrollo de sistemas web y/o sistemas de información geográfica y/o servicio de innovación &amp; desarrollo I+D de sistemas web.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago<sup>11</sup>, correspondientes a un máximo</p>

<sup>11</sup> Cabe precisar que, de acuerdo con la **Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:**

“... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado”  
 (...)

<p>de veinte (20) contrataciones.</p> <p>En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p> <p>En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.</p> <p>En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.</p> <p>Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”, debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.</p> <p>Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.</p> <p>Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el <b>Anexo N° 9</b>.</p> <p>Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el <b>Anexo N° 8</b> referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad</p>
---

#### Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva “Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado”.*

#### Importante

- *Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.*

“Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término “cancelado” o “pagado”] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia”.

- *El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento del algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.*
- *Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.*

**CAPÍTULO IV  
 FACTORES DE EVALUACIÓN**

La evaluación se realiza sobre la base de cien (100) puntos.

Para determinar la oferta con el mejor puntaje y el orden de prelación de las ofertas, se considera lo siguiente:

FACTOR DE EVALUACIÓN	PUNTAJE / METODOLOGÍA PARA SU ASIGNACIÓN
<b>A. PRECIO</b>	
<p><u>Evaluación:</u></p> <p>Se evaluará considerando el precio ofertado por el postor.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Se acreditará mediante el documento que contiene el precio de la oferta <b>(Anexo N° 6)</b>.</p>	<p>La evaluación consistirá en otorgar el máximo puntaje a la oferta de precio más bajo y otorgar a las demás ofertas puntajes inversamente proporcionales a sus respectivos precios, según la siguiente fórmula:</p> $P_i = \frac{O_m \times PMP}{O_i}$ <p>i= Oferta                      P<sub>i</sub>= Puntaje de la oferta a evaluar                      O<sub>i</sub>=Precio i                      O<sub>m</sub>= Precio de la oferta más baja                      PMP=Puntaje máximo del precio</p> <p style="text-align: right;"><b>100 puntos</b></p>

**Importante**

*Los factores de evaluación elaborados por el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, son objetivos y guardan vinculación, razonabilidad y proporcionalidad con el objeto de la contratación. Asimismo, estos no pueden calificar con puntaje el cumplimiento de los Términos de Referencia ni los requisitos de calificación.*

## CAPÍTULO V PROFORMA DEL CONTRATO

### Importante

*Dependiendo del objeto del contrato, de resultar indispensable, puede incluirse cláusulas adicionales o la adecuación de las propuestas en el presente documento, las que en ningún caso pueden contemplar disposiciones contrarias a la normativa vigente ni a lo señalado en este capítulo.*

Conste por el presente documento, la contratación del servicio de [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA CONVOCATORIA], que celebra de una parte [CONSIGNAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD], en adelante LA ENTIDAD, con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], representada por [.....], identificado con DNI N° [.....], y de otra parte [.....], con RUC N° [.....], con domicilio legal en [.....], inscrita en la Ficha N° [.....] Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], debidamente representado por su Representante Legal, [.....], con DNI N° [.....], según poder inscrito en la Ficha N° [.....], Asiento N° [.....] del Registro de Personas Jurídicas de la ciudad de [.....], a quien en adelante se le denominará EL CONTRATISTA en los términos y condiciones siguientes:

### **CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES**

Con fecha [.....], el órgano encargado de las contrataciones o el comité de selección, según corresponda, adjudicó la buena pro de la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019 - 2022/OSIPTTEL** para la contratación **del servicio para el análisis, diseño, construcción e implementación de un sistema informático que facilite la operatividad de la programación y el seguimiento de las metas institucionales en el ámbito de planeamiento**, a [INDICAR NOMBRE DEL GANADOR DE LA BUENA PRO], cuyos detalles e importe constan en los documentos integrantes del presente contrato.

### **CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO**

El presente contrato tiene por objeto la contratación del servicio para el análisis, diseño, construcción e implementación de un sistema informático que facilite la operatividad de la programación y el seguimiento de las metas institucionales en el ámbito de planeamiento

### **CLÁUSULA TERCERA: MONTO CONTRACTUAL**

El monto total del presente contrato asciende a [CONSIGNAR MONEDA Y MONTO], que incluye todos los impuestos de Ley.

Este monto comprende el costo del servicio, todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre la ejecución del servicio materia del presente contrato.

### **CLÁUSULA CUARTA: DEL PAGO<sup>12</sup>**

LA ENTIDAD se obliga a pagar la contraprestación a EL CONTRATISTA en [INDICAR MONEDA], en [INDICAR SI SE TRATA DE PAGO ÚNICO, PAGOS PARCIALES O PAGOS PERIÓDICOS], luego de la recepción formal y completa de la documentación correspondiente, según lo establecido en el artículo 171 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, conforme al siguiente detalle:

<sup>12</sup> En cada caso concreto, dependiendo de la naturaleza del contrato, podrá adicionarse la información que resulte pertinente a efectos de generar el pago.

N°	Descripción	% del importe	Mecanismo de aprobación
1	Planificación del Proyecto. Análisis y Diseño del Sistema.	30%	Conformidad de OPPM y visto bueno de OTI.
3	Desarrollo del Sistema.	40%	Conformidad de OPPM y visto bueno de OTI.
4	Puesta en Producción.	30%	Conformidad de OPPM y visto bueno de OTI.

Para tal efecto, el responsable de otorgar la conformidad de la prestación deberá hacerlo en un plazo que no excederá de los siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

LA ENTIDAD debe efectuar el pago dentro de los diez (10) días calendario siguientes de otorgada la conformidad de los servicios, siempre que se verifiquen las condiciones establecidas en el contrato para ello, bajo responsabilidad del funcionario competente.

En caso de retraso en el pago por parte de LA ENTIDAD, salvo que se deba a caso fortuito o fuerza mayor, EL CONTRATISTA tendrá derecho al pago de intereses legales conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Contrataciones del Estado y en el artículo 171 de su Reglamento, los que se computan desde la oportunidad en que el pago debió efectuarse.

**CLÁUSULA QUINTA: DEL PLAZO DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**

El plazo de ejecución del presente contrato es de [.....], el mismo que se computa desde el día siguiente del perfeccionamiento del contrato, conforme se detalla a continuación:

Fase	Entregable	Plazo de Entrega
1	<p><b><u>Planificación del Proyecto</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación general para el desarrollo, configuración y despliegue de la herramienta.</li> <li>• Levantamiento de Información del proceso a configurar.</li> <li>• Definición de la arquitectura para la integración con los sistemas transaccionales del OSIPTEL.</li> </ul>	<p><b>40 días</b>                      calendarios,                      contados a partir                      del día siguiente de                      suscrito el contrato.</p>

	<p>Entregables de acuerdo a la MIG<sup>1</sup> del OSIPTTEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan General del Proyecto (MIG-TI-2210)</li> <li>• Plan de Gestión de Riesgos (MIG-TI-2210)</li> <li>• Plan de Gestión de Cambios (MIG-TI-2221)</li> </ul> <p><b>Análisis y Diseño del Sistema</b> Realizar el análisis, definición de prototipos y diseño del sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prototipo del Sistema de Información (MIG-OI-3020)</li> <li>• Modelo de Software (MIG-OI-3011)</li> <li>• Diseño del Sistema de Información (MIG-OI-3021)</li> <li>• Declaración Jurada Simple donde se declara conocer y cumplir la política de seguridad de la información del OSIPTTEL (<a href="https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2130756/Pol%C3%ADticas%20de%20Seguridad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n.pdf">https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2130756/Pol%C3%ADticas%20de%20Seguridad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n.pdf</a>)</li> </ul>	
2	<p><b>Desarrollo del Sistema.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo del modelo de la solución.</li> <li>• Desarrollo del Sistema Web.</li> <li>• Pruebas unitarias y de integración.</li> <li>• Informe sobre la ejecución de testing de seguridad basado en el framework OWASP u otra metodología.</li> <li>• Informe con las evidencias del cumplimiento de los requisitos de seguridad.</li> <li>• Prueba Integral (El sistema se implementará en un ambiente de Pruebas del Proveedor y se probarán todas las funcionalidades con al menos 5 usuarios de diferentes UO que la OPPM determine).</li> </ul> <p>Entregables de acuerdo a la MIG del OSIPTTEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Software Producido (MIG-OI-3040), que incluye el código fuente.</li> <li>• Manual de Instalación y Configuración (MIG-OI-3032)</li> <li>• Capacitación a Usuarios</li> <li>• Informe de Pruebas de Usuario (MIG-TI-2323)</li> <li>• Pase a Producción (MIG-OI-3041)</li> </ul>	130 días calendarios, después de aprobada la fase 1.
3	<p><b>Puesta en Producción.</b></p> <p>Entregables de acuerdo a la MIG del OSIPTTEL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso de Prueba de Usuario (MIG-SI-4310)</li> <li>• Manual de Usuario (MIG-OI-3030)</li> <li>• Manual del Sistema (MIG-OI-3031)</li> <li>• Informe de Implantación (MIG-TI-2324)</li> <li>• Cierre del Proyecto (MIG-TI-2410)</li> </ul>	10 días calendarios, después de aprobada la fase 2.
<b>Total</b>		<b>180</b>

**CLÁUSULA SEXTA: PARTES INTEGRANTES DEL CONTRATO**

El presente contrato está conformado por las bases integradas, la oferta ganadora, así como los documentos derivados del procedimiento de selección que establezcan obligaciones para las partes.

**CLÁUSULA SÉTIMA: GARANTÍA**

EL CONTRATISTA entregó al perfeccionamiento del contrato la respectiva garantía incondicional, solidaria, irrevocable, y de realización automática en el país al solo requerimiento, a favor de LA

ENTIDAD, por los conceptos, montos y vigencias siguientes:

- De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE]. Monto que es equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato original, la misma que debe mantenerse vigente hasta la conformidad de la recepción de la prestación.

#### Importante

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 149.4 del artículo 149 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en el caso de contratos periódicos de prestación de servicios en general, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato original como garantía de fiel cumplimiento de contrato, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento del contrato: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

En el caso que corresponda, consignar lo siguiente:

- Garantía fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la [INDICAR EL TIPO DE GARANTÍA PRESENTADA] N° [INDICAR NÚMERO DEL DOCUMENTO] emitida por [SEÑALAR EMPRESA QUE LA EMITE], la misma que debe mantenerse vigente hasta el cumplimiento total de las obligaciones garantizadas.

#### Importante

*Al amparo de lo dispuesto en el numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, si el postor ganador de la buena pro solicita la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato de la prestación accesorias, debe consignarse lo siguiente:*

*“De fiel cumplimiento por prestaciones accesorias: [CONSIGNAR EL MONTO], a través de la retención que debe efectuar LA ENTIDAD, durante la primera mitad del número total de pagos a realizarse, de forma prorrateada, con cargo a ser devuelto a la finalización del mismo.”*

#### Importante

*De conformidad con el artículo 152 del Reglamento, no se constituirá garantía de fiel cumplimiento del contrato ni garantía de fiel cumplimiento por prestaciones accesorias, en contratos cuyos montos sean iguales o menores a doscientos mil Soles (S/ 200,000.00). Dicha excepción también aplica a los contratos derivados de procedimientos de selección por relación de ítems, cuando el monto del ítem adjudicado o la sumatoria de los montos de los ítems adjudicados no supere el monto señalado anteriormente.*

#### **CLÁUSULA OCTAVA: EJECUCIÓN DE GARANTÍA POR FALTA DE RENOVACIÓN**

LA ENTIDAD puede solicitar la ejecución de las garantías cuando EL CONTRATISTA no las hubiere renovado antes de la fecha de su vencimiento, conforme a lo dispuesto en el literal a) del numeral 155.1 del artículo 155 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA NOVENA: CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

La conformidad de la prestación del servicio se regula por lo dispuesto en el artículo 168 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. La conformidad será otorgada por Las conformidades serán emitidas por la OPPM como área usuaria y por la OTI como área técnica en el plazo máximo de [CONSIGNAR SIETE (7) DÍAS O MÁXIMO QUINCE (15) DÍAS, EN CASO SE REQUIERA EFECTUAR PRUEBAS QUE PERMITAN VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN] días de producida la recepción.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRATISTA**

EL CONTRATISTA declara bajo juramento que se compromete a cumplir las obligaciones derivadas del presente contrato, bajo sanción de quedar inhabilitado para contratar con el Estado en caso de incumplimiento.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA: RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS**

La conformidad del servicio por parte de LA ENTIDAD no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40 de la Ley de Contrataciones del Estado y 173 de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del contratista es de **[CONSIGNAR TIEMPO EN AÑOS, NO MENOR DE UN (1) AÑO]** año(s) contado a partir de la conformidad otorgada por LA ENTIDAD.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA: PENALIDADES**

Si EL CONTRATISTA incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, LA ENTIDAD le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = \frac{0.10 \times \text{monto vigente}}{F \times \text{plazo vigente en días}}$$

Donde:

**F = 0.25 para plazos mayores a sesenta (60) días o;**

**F = 0.40 para plazos menores o iguales a sesenta (60) días.**

El retraso se justifica a través de la solicitud de ampliación de plazo debidamente aprobado. Adicionalmente, se considera justificado el retraso y en consecuencia no se aplica penalidad, cuando EL CONTRATISTA acredite, de modo objetivamente sustentado, que el mayor tiempo transcurrido no le resulta imputable. En este último caso la calificación del retraso como justificado por parte de LA ENTIDAD no da lugar al pago de gastos generales ni costos directos de ningún tipo, conforme el numeral 162.5 del artículo 162 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **Importante**

*De haberse previsto establecer penalidades distintas a la penalidad por mora, incluir dichas penalidades, los supuestos de aplicación de penalidad, la forma de cálculo de la penalidad para cada supuesto y el procedimiento mediante el cual se verifica el supuesto a penalizar, conforme el artículo 163 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.*

#### **OTRAS PENALIDADES**

Nro.	Infraacción	Penalidad
1	Por efectuar cambio, en cualquiera de los integrantes del personal clave, sin la oportuna comunicación a OPPM y/o OTI y la aprobación correspondiente. El plazo se computará desde la identificación de la infraacción hasta la aprobación del cambio. Esta identificación quedará en un Acta, correo o documento.	10% de la UIT por cada día transcurrido

Estas penalidades se deducen de los pagos a cuenta o del pago final, según corresponda; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

Estos dos (2) tipos de penalidades pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad por mora o el monto máximo para otras penalidades, de ser el caso, LA ENTIDAD puede resolver el contrato por incumplimiento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

Cualquiera de las partes puede resolver el contrato, de conformidad con el numeral 32.3 del artículo 32 y artículo 36 de la Ley de Contrataciones del Estado, y el artículo 164 de su Reglamento. De darse el caso, LA ENTIDAD procederá de acuerdo a lo establecido en el artículo 165 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA: RESPONSABILIDAD DE LAS PARTES**

Cuando se resuelva el contrato por causas imputables a algunas de las partes, se debe resarcir los daños y perjuicios ocasionados, a través de la indemnización correspondiente. Ello no obsta la aplicación de las sanciones administrativas, penales y pecuniarias a que dicho incumplimiento diere lugar, en el caso que éstas correspondan.

Lo señalado precedentemente no exime a ninguna de las partes del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en el presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: ANTICORRUPCIÓN**

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

Finalmente, EL CONTRATISTA se compromete a no colocar a los funcionarios públicos con los que deba interactuar, en situaciones reñidas con la ética. En tal sentido, reconoce y acepta la prohibición de ofrecerles a éstos cualquier tipo de obsequio, donación, beneficio y/o gratificación, ya sea de bienes o servicios, cualquiera sea la finalidad con la que se lo haga

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: MARCO LEGAL DEL CONTRATO**

Sólo en lo no previsto en este contrato, en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en las directivas que emita el OSCE y demás normativa especial que resulte aplicable, serán de aplicación supletoria las disposiciones pertinentes del Código Civil vigente, cuando corresponda, y demás normas de derecho privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS<sup>13</sup>**

Las controversias que surjan entre las partes durante la ejecución del contrato se resuelven mediante conciliación o arbitraje, según el acuerdo de las partes.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar el arbitraje a fin de resolver dichas controversias dentro del plazo de caducidad previsto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Facultativamente, cualquiera de las partes tiene el derecho a solicitar una conciliación dentro del plazo de caducidad correspondiente, según lo señalado en el artículo 224 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, sin perjuicio de recurrir al arbitraje, en caso no se llegue a un acuerdo entre ambas partes o se llegue a un acuerdo parcial. Las controversias sobre nulidad del contrato solo pueden ser sometidas a arbitraje.

El Laudo arbitral emitido es inapelable, definitivo y obligatorio para las partes desde el momento de su notificación, según lo previsto en el numeral 45.21 del artículo 45 de la Ley de Contrataciones del Estado.

**CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

LA ENTIDAD precisa que en el ítem 6.10 – Relación con proveedores- del documento de “Políticas de Seguridad de la Información- PO-PE01.2.3-001” se encuentran considerados los lineamientos correspondientes a fin de cautelar la seguridad de la información por parte del OSIPTEL.

EL CONTRATISTA se obliga a conservar y tratar como reservada toda la información que se declare como Información Confidencial.

La Información Confidencial no será revelada en ningún caso y bajo ningún motivo por EL CONTRATISTA, sin el consentimiento previo y por escrito de LA ENTIDAD, salvo por lo dispuesto en la presente cláusula. En este sentido, EL CONTRATISTA se compromete a limitar el acceso a la Información Confidencial de forma tal que sólo sea accesible a aquellas personas que necesariamente deban involucrarse en las conversaciones, tratativas y/o acuerdos mantenidos con LA ENTIDAD.

EL CONTRATISTA se compromete a no divulgar ni transferir a terceros la información a la que pudiera tener acceso él o su personal, siendo que, de ser el caso, EL CONTRATISTA responderá legalmente por los daños y perjuicios causados.

EL CONTRATISTA se compromete a guardar la Información Confidencial en un archivo especial que posea las condiciones suficientes de seguridad.

**CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: FACULTAD DE ELEVAR A ESCRITURA PÚBLICA**

Cualquiera de las partes puede elevar el presente contrato a Escritura Pública corriendo con todos los gastos que demande esta formalidad.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOMICILIO PARA EFECTOS DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Las partes declaran el siguiente domicilio para efecto de las notificaciones que se realicen durante la ejecución del presente contrato:

DOMICILIO DE LA ENTIDAD: [.....]

DOMICILIO DEL CONTRATISTA: [CONSIGNAR EL DOMICILIO SEÑALADO POR EL POSTOR GANADOR DE LA BUENA PRO AL PRESENTAR LOS REQUISITOS PARA EL PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO]

<sup>13</sup> De acuerdo con el numeral 225.3 del artículo 225 del Reglamento, las partes pueden recurrir al arbitraje ad hoc cuando las controversias deriven de procedimientos de selección cuyo valor estimado sea menor o igual a cinco millones con 00/100 soles (S/ 5 000 000,00).

La variación del domicilio aquí declarado de alguna de las partes debe ser comunicada a la otra parte, formalmente y por escrito, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

De acuerdo con las bases integradas, la oferta y las disposiciones del presente contrato, las partes lo firman por duplicado en señal de conformidad en la ciudad de [.....] al [CONSIGNAR FECHA].

\_\_\_\_\_  
“LA ENTIDAD”

\_\_\_\_\_  
“EL CONTRATISTA”

**Importante**

*Este documento puede firmarse digitalmente si ambas partes cuentan con firma digital, según la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales<sup>14</sup>.*

---

<sup>14</sup> Para mayor información sobre la normativa de firmas y certificados digitales ingresar a: <https://www.indecopi.gob.pe/web/firmas-digitales/firmar-y-certificados-digitales>

## ANEXOS

## ANEXO N° 1

### DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR

Señores

#### COMITÉ DE SELECCIÓN

#### ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2022/OSIPTEL

Presente.-

El que se suscribe, [.....], postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], con poder inscrito en la localidad de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] en la Ficha N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA] Asiento N° [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>15</sup>		Sí	No
Correo electrónico :			

#### Autorización de notificación por correo electrónico:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>16</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal, según corresponda**

#### Importante

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

<sup>15</sup> Esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el postor ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, en los contratos periódicos de prestación de servicios, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento.

<sup>16</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

Importante

Cuando se trate de consorcios, la declaración jurada es la siguiente:

**ANEXO N° 1**

**DECLARACIÓN JURADA DE DATOS DEL POSTOR**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2022/OSIPTEL**  
Presente.-

El que se suscribe, [...], representante común del consorcio [CONSIGNAR EL NOMBRE DEL CONSORCIO], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], **DECLARO BAJO JURAMENTO** que la siguiente información se sujeta a la verdad:

Datos del consorciado 1			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>17</sup>	Sí		No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado 2			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>18</sup>	Sí		No
Correo electrónico :			

Datos del consorciado ...			
Nombre, Denominación o Razón Social :			
Domicilio Legal :			
RUC :	Teléfono(s) :		
MYPE <sup>19</sup>	Sí		No
Correo electrónico :			

**Autorización de notificación por correo electrónico:**

Correo electrónico del consorcio:

... [CONSIGNAR SÍ O NO] autorizo que se notifiquen al correo electrónico indicado las siguientes

<sup>17</sup> En los contratos periódicos de prestación de servicios, esta información será verificada por la Entidad en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/> y se tendrá en consideración, en caso el consorcio ganador de la buena pro solicite la retención del diez por ciento (10%) del monto del contrato, en calidad de garantía de fiel cumplimiento, según lo señalado en el numeral 149.4 del artículo 149 y numeral 151.2 del artículo 151 del Reglamento. Asimismo, dicha información se tendrá en cuenta en caso de empate, conforme a lo previsto en el artículo 91 del Reglamento. Para dichos efectos, todos los integrantes del consorcio deben acreditar la condición de micro o pequeña empresa.

<sup>18</sup> Ibidem.

<sup>19</sup> Ibidem.

actuaciones:

1. Solicitud de la descripción a detalle de todos los elementos constitutivos de la oferta.
2. Solicitud de subsanación de los requisitos para perfeccionar el contrato.
3. Solicitud al postor que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación para presentar los documentos para perfeccionar el contrato.
4. Respuesta a la solicitud de acceso al expediente de contratación.
5. Notificación de la orden de servicios<sup>20</sup>

Asimismo, me comprometo a remitir la confirmación de recepción, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la comunicación.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del representante  
común del consorcio**

**Importante**

*La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico consignada se entenderá válidamente efectuada cuando la Entidad reciba acuse de recepción.*

---

<sup>20</sup> Cuando el monto del valor estimado del procedimiento o del ítem no supere los doscientos mil Soles (S/ 200,000.00), en caso se haya optado por perfeccionar el contrato con una orden de servicios.

## ANEXO N° 2

### DECLARACIÓN JURADA (ART. 52 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2022/OSIPTEL**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro bajo juramento:

- i. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como a respetar el principio de integridad.
- ii. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
- iii. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- iv. Participar en el presente proceso de contratación en forma independiente sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo o convenio con ningún proveedor; y, conocer las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1034, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Represión de Conductas Anticompetitivas.
- v. Conocer, aceptar y someterme a las bases, condiciones y reglas del procedimiento de selección.
- vi. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en el presente procedimiento de selección.
- vii. Comprometerme a mantener la oferta presentada durante el procedimiento de selección y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la buena pro.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

#### **Importante**

*En el caso de consorcios, cada integrante debe presentar esta declaración jurada, salvo que sea presentada por el representante común del consorcio.*

## Documento adjunto del Anexo 2 – Bases de Procedimientos de Selección

### Decreto Supremo N° 082-2019-EF – TUO Ley 30225

#### Artículo 11. Impedimento

11.1 Cualquiera sea el régimen legal de contratación aplicable, están impedidos de ser participantes, postores, contratistas y/o subcontratistas, incluso en las contrataciones a que se refiere el literal a) del artículo 5, las siguientes personas:

a) El Presidente y los Vicepresidentes de la República, los Congresistas de la República, los Jueces Supremos de la Corte Suprema de Justicia de la República, los titulares y los miembros del órgano colegiado de los Organismos Constitucionales Autónomos, en todo proceso de contratación mientras ejerzan el cargo y hasta doce (12) meses después de haber dejado el mismo.

b) Los Ministros y Viceministros de Estado en todo proceso de contratación mientras ejerzan el cargo; luego de dejar el cargo, el impedimento establecido para estos subsiste hasta (12) meses después y solo en el ámbito de su sector.

c) Los Gobernadores, Vicegobernadores y Consejeros de los Gobiernos Regionales. En el caso de los Gobernadores y Vicegobernadores, el impedimento aplica para todo proceso de contratación mientras ejerzan el cargo; luego de dejar el cargo, el impedimento establecido para estos subsiste hasta doce (12) meses después y solo en el ámbito de su competencia territorial. En el caso de los Consejeros de los Gobiernos Regionales, el impedimento aplica para todo proceso de contratación en el ámbito de su competencia territorial durante el ejercicio del cargo y hasta doce (12) meses después de haber concluido el mismo.

d) Los Jueces de las Cortes Superiores de Justicia, los Alcaldes y los Regidores. Tratándose de los Jueces de las Cortes Superiores y de los Alcaldes, el impedimento aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de dejar el cargo, el impedimento establecido para estos subsiste hasta doce (12) meses después y solo en el ámbito de su competencia territorial. En el caso de los Regidores el impedimento aplica para todo proceso de contratación en el ámbito de su competencia territorial, durante el ejercicio del cargo y hasta doce (12) meses después de haber concluido el mismo.

e) Los titulares de instituciones o de organismos públicos del Poder Ejecutivo, los funcionarios públicos, empleados de confianza, servidores públicos con poder de dirección o decisión, según la ley especial de la materia, y los gerentes de las empresas del Estado. El impedimento se aplica para todo proceso de contratación durante el ejercicio del cargo; luego de culminado el mismo hasta doce (12) meses después sólo en la entidad a la que pertenecieron. Los directores de las empresas del Estado y los miembros de los Consejos Directivos de los organismos públicos del Poder Ejecutivo se encuentran impedidos en el ámbito de la Entidad a la que pertenecen, mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de haber culminado el mismo.

f) Los servidores públicos no comprendidos en literal anterior, y los trabajadores de las empresas del Estado, en todo proceso de contratación en la Entidad a la que pertenecen, mientras ejercen su función. Luego de haber concluido su función y hasta doce (12) meses después, el impedimento se aplica para los procesos de contratación en la Entidad a la que pertenecieron, siempre que por la función desempeñada dichas personas hayan tenido influencia, poder de decisión, información privilegiada referida a tales procesos o conflicto de intereses.

g) En el proceso de contratación correspondiente, las personas naturales o jurídicas que tengan intervención directa en cualquiera de las siguientes actuaciones: i) determinación de las características técnicas y/o valor referencial o valor estimado, ii) elaboración de documentos del procedimiento de selección, iii) calificación y evaluación de ofertas, y iv) la conformidad de los contratos derivados de dicho procedimiento, salvo en el caso de los contratos de supervisión. Tratándose de personas jurídicas el impedimento le alcanza si la referida intervención se produce a través de personas que se vinculan a esta.

h) El cónyuge, conviviente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad de las personas señaladas en los literales precedentes, de acuerdo a los siguientes criterios:

(i) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en los literales a) y b), el impedimento se configura respecto del mismo ámbito y por igual tiempo que los establecidos para cada una de estas;

(ii) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en los literales c) y d), el impedimento se configura en el ámbito de competencia territorial mientras estas personas ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de concluido;

(iii) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en el literal e), el impedimento se configura en la Entidad a la que pertenecen estas personas mientras ejercen el cargo y hasta doce (12) meses después de concluido;

(iv) Cuando la relación existe con las personas comprendidas en los literales f) y g), el impedimento tiene el mismo alcance al referido en los citados literales.

i) En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas en las que aquellas tengan o hayan tenido una participación individual o conjunta superior al treinta por ciento (30%) del capital o patrimonio social, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria del respectivo procedimiento de selección.

j) En el ámbito y tiempo establecido para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas sin fines de lucro en las que aquellas participen o hayan participado como asociados o miembros de sus consejos directivos, dentro de los doce (12) meses anteriores a la convocatoria del respectivo procedimiento de selección.

k) En el ámbito y tiempo establecidos para las personas señaladas en los literales precedentes, las personas jurídicas cuyos integrantes de los órganos de administración, apoderados o representantes legales sean las referidas personas. Idéntica prohibición se extiende a las personas naturales que tengan como apoderados o representantes a las citadas personas.

l) En todo proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas inhabilitadas o suspendidas para contratar con el Estado.

m) En todo proceso de contratación, las personas condenadas, en el país o el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección, o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países. El impedimento se extiende a las personas que, directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente.

n) En todo proceso de contratación, las personas jurídicas cuyos representantes legales o personas vinculadas que (i) hubiesen sido condenadas, en el país o el extranjero, mediante sentencia consentida o ejecutoriada por delitos de concusión, peculado, corrupción de funcionarios, enriquecimiento ilícito, tráfico de influencias, delitos cometidos en remates o procedimientos de selección, o delitos equivalentes en caso estos hayan sido cometidos en otros países; o, (ii) directamente o a través de sus representantes, hubiesen admitido y/o reconocido la comisión de cualquiera de los delitos antes descritos ante alguna autoridad nacional o extranjera competente. Tratándose de consorcios, el impedimento se extiende a los representantes legales o personas vinculadas a cualquiera de los integrantes del consorcio.

o) En todo proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas a través de las cuales, por razón de las personas que las representan, las constituyen o participan en su accionariado o cualquier otra circunstancia comprobable se determine que son continuación, derivación, sucesión, o testamento, de otra persona impedida o inhabilitada, o que de alguna manera esta posee su control efectivo, independientemente de la forma jurídica empleada para eludir dicha restricción, tales como fusión, escisión, reorganización, transformación o similares.

p) En un mismo procedimiento de selección las personas naturales o jurídicas que pertenezcan a un mismo grupo económico, conforme se define en el reglamento.

q) En todo proceso de contratación, las personas inscritas en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECL), sea en nombre propio o a través de persona jurídica en la que sea accionista u otro similar, con excepción de las empresas que cotizan acciones en bolsa. Asimismo, las personas inscritas en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional y en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, por el tiempo que establezca la ley de la materia; así como en todos los otros registros creados por Ley que impidan contratar con el Estado.

r) Las personas jurídicas nacionales o extranjeras que hubiesen efectuado aportes a organizaciones políticas durante un proceso electoral, por todo el período de gobierno representativo y dentro de la circunscripción en la cual la organización política beneficiada con el aporte ganó el proceso electoral que corresponda.

s) En todo proceso de contratación y siempre que cuenten con el mismo objeto social, las personas jurídicas cuyos integrantes formen o hayan formado parte en la fecha en que se cometió la infracción, de personas jurídicas que se encuentren sancionadas administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para participar en procedimientos de selección y para contratar con el Estado. El impedimento también es aplicable a la persona jurídica cuyos integrantes se encuentren sancionados administrativamente con inhabilitación temporal o permanente para participar en procedimientos de selección y para contratar con el Estado. Para estos efectos, por integrantes se entiende a los representantes legales, integrantes de los órganos de administración, socios, accionistas, participacionistas o titulares. Para el caso de socios, accionistas, participacionistas o titulares, el impedimento es aplicable siempre que su participación individual o conjunta sea superior al treinta por ciento (30%) del capital o patrimonio social y por el tiempo que la sanción se encuentre vigente.

t) En todo proceso de contratación, las personas naturales o jurídicas que se encuentren comprendidas en las Listas de Organismos Multilaterales de personas y empresas no elegibles para ser contratadas.(\*)

(\* De conformidad con el Numeral 2 del Acuerdo de la Sala Plena N° 008-2020-TCE, publicado el 16 octubre 2020, cuando, por norma especial, el ejercicio de la docencia u otra actividad, adicional a su cargo, sea permitido a las personas (naturales) comprendidas en los literales a), b), c), d) y e) del numeral 11.1 del artículo 11 de la LCE, el perfeccionamiento de un contrato de naturaleza laboral o de un contrato administrativo de servicios, para dicho efecto, no configura la infracción tipificada en el literal c) del numeral 50.1 del artículo 50 de dicha Ley, consistente en Contratar con el Estado estando impedido.

(\* De conformidad con el Numeral 1 del Acuerdo de la Sala Plena N° 003-2021-TCE, publicado el 07 abril 2021, los impedimentos para contratar con el Estado aplicables a los funcionarios o servidores públicos mencionados en los literales a), b), c), d) y e) del presente numeral, no son extensibles a su labor docente, tanto cuando ésta se ejerce bajo un régimen laboral como de locación de servicios.

(\* De conformidad con el Numeral 1 del Acuerdo de Sala Plena N° 006-2021/TCE, publicada el 27 octubre 2021, los Gobernadores, Vicegobernadores, Consejeros de los Gobiernos Regionales, Jueces de las Cortes Superiores de Justicia, Alcaldes y Regidores a los que se refieren los literales c) y d) del presente numeral, están impedidos de contratar con entidades públicas con sede en el ámbito de su competencia territorial, en los siguientes supuestos: i. En el caso de Gobernador, Vicegobernador, Alcalde y Juez de una Corte Superior de Justicia, luego de dejar el cargo y hasta por un periodo de doce (12) meses, el impedimento será con entidades públicas cuyas sedes se encuentren ubicadas en el espacio geográfico en el que han ejercido su competencia. Sin perjuicio del impedimento que se encuentre vigente durante el ejercicio del cargo, para todo proceso de contratación. ii. En el caso de Consejero de Gobierno Regional y Regidor de un gobierno local, el impedimento será durante el ejercicio del cargo y hasta por un periodo de doce (12) meses después de haber dejado el cargo con entidades públicas cuyas sedes se encuentren ubicadas en el espacio geográfico en el que ejercen o han ejercido su competencia. Los criterios desarrollados en el citado numeral son de aplicación a los impedimentos que vinculan a los parientes o a las personas jurídicas en las cuales los Gobernadores, Vicegobernadores, Consejeros de los Gobiernos Regionales, Jueces de las Cortes Superiores de Justicia, Alcaldes y Regidores, o sus parientes, tienen participación, conforme a lo dispuesto en los literales h), i), j) y k) del presente numeral.

11.2 El incumplimiento de lo establecido en el presente artículo conlleva las consecuencias y responsabilidades establecidas en la Ley.

(Texto modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30353, el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1341, el artículo 3 de la Ley N° 30689 y el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1444)



### ANEXO N° 3

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2022/OSIPTEL**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que luego de haber examinado las bases y demás documentos del procedimiento de la referencia y, conociendo todos los alcances y las condiciones detalladas en dichos documentos, el postor que suscribe ofrece el servicio de [CONSIGNAR EL OBJETO DE LA CONVOCATORIA], de conformidad con los Términos de Referencia que se indican en el numeral 3.1 del Capítulo III de la sección específica de las bases y los documentos del procedimiento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

*Adicionalmente, puede requerirse la presentación de documentación que acredite el cumplimiento de los términos de referencia, conforme a lo indicado en el acápite relacionado al contenido de las ofertas de la presente sección de las bases.*

**ANEXO N° 4**

**DECLARACIÓN JURADA DE PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2022/OSIPTEL**  
Presente.-

Mediante el presente, con pleno conocimiento de las condiciones que se exigen en las bases del procedimiento de la referencia, me comprometo a prestar el servicio objeto del presente procedimiento de selección en el plazo de [CONSIGNAR EL PLAZO OFERTADO].

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

## ANEXO N° 5

### PROMESA DE CONSORCIO (Sólo para el caso en que un consorcio se presente como postor)

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2022/OSIPTEL**  
Presente.-

Los suscritos declaramos expresamente que hemos convenido en forma irrevocable, durante el lapso que dure el procedimiento de selección, para presentar una oferta conjunta a la **ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N°** [CONSIGNAR NOMENCLATURA DEL PROCEDIMIENTO]

Asimismo, en caso de obtener la buena pro, nos comprometemos a formalizar el contrato de consorcio, de conformidad con lo establecido por el artículo 140 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, bajo las siguientes condiciones:

a) Integrantes del consorcio

1. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1].
2. [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2].

b) Designamos a [CONSIGNAR NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE COMÚN], identificado con [CONSIGNAR TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD] N° [CONSIGNAR NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD], como representante común del consorcio para efectos de participar en todos los actos referidos al procedimiento de selección, suscripción y ejecución del contrato correspondiente con [CONSIGNAR NOMBRE DE LA ENTIDAD].

Asimismo, declaramos que el representante común del consorcio no se encuentra impedido, inhabilitado ni suspendido para contratar con el Estado.

c) Fijamos nuestro domicilio legal común en [.....].

d) Las obligaciones que corresponden a cada uno de los integrantes del consorcio son las siguientes:

1. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 1] [%]<sup>21</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 1]

2. OBLIGACIONES DE [NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONSORCIADO 2] [%]<sup>22</sup>

[DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES DEL CONSORCIADO 2]

TOTAL OBLIGACIONES 100%<sup>23</sup>

<sup>21</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>22</sup> Consignar únicamente el porcentaje total de las obligaciones, el cual debe ser expresado en número entero, sin decimales.

<sup>23</sup> Este porcentaje corresponde a la sumatoria de los porcentajes de las obligaciones de cada uno de los integrantes del consorcio.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Consoiciado 1**  
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 1  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

.....  
**Consoiciado 2**  
Nombres, apellidos y firma del Consoiciado 2  
o de su Representante Legal  
Tipo y N° de Documento de Identidad

**Importante**

*De conformidad con el artículo 52 del Reglamento, las firmas de los integrantes del consorcio deben ser legalizadas.*

## ANEXO N° 6

### PRECIO DE LA OFERTA

Señores

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2022/OSIPTTEL**

Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para hacer de su conocimiento que, de acuerdo con las bases, mi oferta es la siguiente:

CONCEPTO	PRECIO TOTAL
<b>TOTAL</b>	

El precio de la oferta [CONSIGNAR LA MONEDA DE LA CONVOCATORIA] incluye todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y, de ser el caso, los costos laborales conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio a contratar; excepto la de aquellos postores que gocen de alguna exoneración legal, no incluirán en el precio de su oferta los tributos respectivos.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal o común, según corresponda**

#### **Importante**

- *El postor debe consignar el precio total de la oferta, sin perjuicio que, de resultar favorecido con la buena pro, presente el detalle de precios unitarios para el perfeccionamiento del contrato.*
- *El postor que goce de alguna exoneración legal, debe indicar que su oferta no incluye el tributo materia de la exoneración, debiendo incluir el siguiente texto:*

*Mi oferta no incluye [CONSIGNAR EL TRIBUTO MATERIA DE LA EXONERACIÓN]”.*

## ANEXO N° 8

### EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2022/OSIPTEL**  
Presente.-

Mediante el presente, el suscrito detalla la siguiente EXPERIENCIA EN LA ESPECIALIDAD:

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	Nº CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
1										
2										
3										
4										

<sup>24</sup> Se refiere a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>25</sup> Únicamente, cuando la fecha del perfeccionamiento del contrato, sea previa a los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, caso en el cual el postor debe acreditar que la conformidad se emitió dentro de dicho periodo.

<sup>26</sup> Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente. Al respecto, según la Opinión N° 216-2017/DTN "Considerando que la sociedad matriz y la sucursal constituyen la misma persona jurídica, la sucursal puede acreditar como suya la experiencia de su matriz". Del mismo modo, según lo previsto en la Opinión N° 010-2013/DTN, "... en una operación de reorganización societaria que comprende tanto una fusión como una escisión, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad incorporada o absorbida, que se extingue producto de la fusión; asimismo, si en virtud de la escisión se transfiere un bloque patrimonial consistente en una línea de negocio completa, la sociedad resultante podrá acreditar como suya la experiencia de la sociedad escindida, correspondiente a la línea de negocio transmitida. De esta manera, la sociedad resultante podrá emplear la experiencia transmitida, como consecuencia de la reorganización societaria antes descrita, en los futuros procesos de selección en los que participe".

<sup>27</sup> Se refiere al monto del contrato ejecutado incluido adicionales y reducciones, de ser el caso.

<sup>28</sup> El tipo de cambio venta debe corresponder al publicado por la SBS correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de la emisión de la Orden de Servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

<sup>29</sup> Consignar en la moneda establecida en las bases.

Nº	CLIENTE	OBJETO DEL CONTRATO	N° CONTRATO / O/S / COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DEL CONTRATO O CP <sup>24</sup>	FECHA DE LA CONFORMIDAD DE SER EL CASO <sup>25</sup>	EXPERIENCIA PROVENIENTE <sup>26</sup> DE:	MONEDA	IMPORTE <sup>27</sup>	TIPO DE CAMBIO VENTA <sup>28</sup>	MONTO FACTURADO ACUMULADO <sup>29</sup>
5										
6										
7										
8										
9										
10										
...										
20										
<b>TOTAL</b>										

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**

**ANEXO N° 9**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**(NUMERAL 49.4 DEL ARTÍCULO 49 DEL REGLAMENTO)**

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2022/OSIPTEL**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante Legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], declaro que la experiencia que acredito de la empresa [CONSIGNAR LA DENOMINACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA] como consecuencia de una reorganización societaria, no se encuentra en el supuesto establecido en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o  
Representante legal, según corresponda**

**Importante**

*A efectos de cautelar la veracidad de esta declaración, el postor puede verificar la información de la Relación de Proveedores Sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado con Sanción Vigente en <http://portal.osce.gob.pe/rnp/content/relación-de-proveedores-sancionados>. También le asiste dicha facultad al órgano encargado de las contrataciones o al órgano de la Entidad al que se le haya asignado la función de verificación de la oferta presentada por el postor ganador de la buena pro.*

## ANEXO N° 11

### SOLICITUD DE BONIFICACIÓN DEL CINCO POR CIENTO (5%) POR TENER LA CONDICIÓN DE MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA

Señores  
**COMITÉ DE SELECCIÓN**  
**ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA N° 019-2022/OSIPTEL**  
Presente.-

Mediante el presente el suscrito, postor y/o Representante legal de [CONSIGNAR EN CASO DE SER PERSONA JURÍDICA], solicito la asignación de la bonificación del cinco por ciento (5%) sobre el puntaje total obtenido, debido a que mi representada cuenta con la condición de micro y pequeña empresa.

[CONSIGNAR CIUDAD Y FECHA]

.....  
**Firma, Nombres y Apellidos del postor o Representante legal o común, según corresponda**

#### Importante

- *Para asignar la bonificación, el órgano encargado de las contrataciones o comité de selección, según corresponda, verifica la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en la sección consulta de empresas acreditadas en el REMYPE en el link <http://www2.trabajo.gob.pe/servicios-en-linea-2-2/>.*
- *Para que un consorcio pueda acceder a la bonificación, cada uno de sus integrantes debe cumplir con la condición de micro y pequeña empresa.*



**INFORMACIÓN DEL CCI**

FECHA   -   -

Por medio del presente, informo al OSIPTTEL los datos de mi representada:

**NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR**

**RUC**

Y solicito dispongan que los pagos sean abonados en la siguiente cuenta corriente en moneda nacional perteneciente a mi representada, apertura con el RUC antes indicado y con Código de Cuenta Interbancarios (CCI) N°:

**BANCO**

**CCI**

 -  -  -  - 

En caso de ser persona natural, confirmo que he realizado las afiliaciones correspondientes ante la entidad financiera a fin de que el Código de Cuenta Interbancario (CCI) antes indicado, se encuentre debidamente asociado al número de RUC que he expuesto, lo cual es requisito indispensable para la cancelación del comprobante de pago emitido.

**CONFIRMO LO ANTES EXPUESTO**

SI

Las personas naturales marcar con una "X"

Así mismo, dejo constancia que la factura a ser emitida por mi representada, una vez cumplida o atendida la correspondiente Orden de Compra y/o de Servicio o las prestaciones en bienes y/o servicios materia del contrato quedará cancelada para todos sus efectos mediante la sola acreditación del importe de la referida factura a favor de la cuenta en la entidad bancaria a que se refiere en el presente documento.

De efectuarse cambios en el número de la cuenta corriente, mi representada es responsable de comunicar al OSIPTTEL el nuevo número de CCI.

Finalmente, ante cualquier eventualidad en el proceso de pago, detallo los datos de la persona a contactar:

**NOMBRE DEL CONTACTO**

**CORREO ELECTRÓNICO**

**TELEFONOS**

Atentamente,

Datos del representante legal:

**FIRMA**

**NOMBRE**

**DNI**